



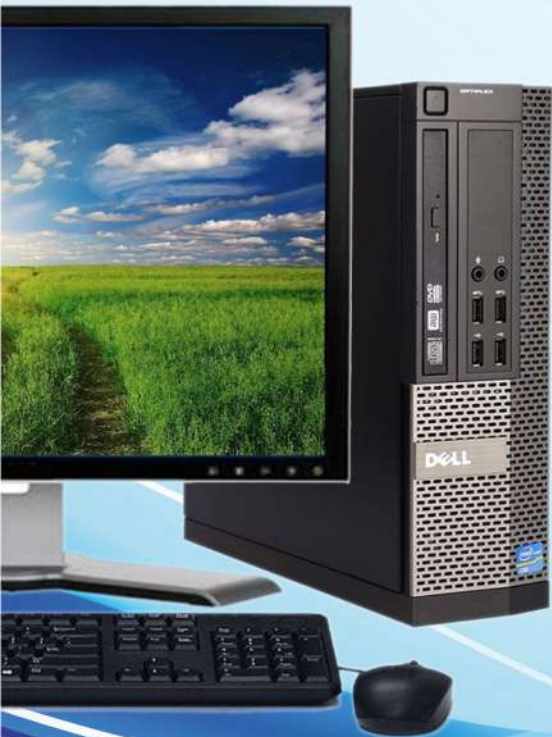
കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-5) വകുപ്പ്

# ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തിപഠനം

പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട്

2024





**കേരള സർക്കാർ**

**ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്**

**പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട്  
2024**

**ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ  
ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത്  
സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തിപഠനം**

**ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-5) വകുപ്പ്**

**ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ  
ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത്  
സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തിപഠനം**

സ്ഥിതി വിവരശേഖരണം	: ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ-1, എ.ആർ-3, എ.ആർ-4, എ.ആർ-6 എന്നീ സെക്ഷനുകൾ
നോഡൽ സെക്ഷൻ	: ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-5) വകുപ്പ്
റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്	: ശ്രീ. ഹാമിദ്. ടി.കെ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ.ഷാനി.എസ്.എസ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. ഫിറോസ് ഖാൻ.എസ്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. പ്രവീൺ പി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. അജിത് കുമാർ ആർ.എസ്, അസിസ്റ്റന്റ്
നേതൃത്വം നൽകിയത്	: ശ്രീ. ഗോപാൽ വി.എസ്, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. ഉഷ എ.ആർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീ. അനിൽകുമാർ. സി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. മിനിറാണി.കെ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. രാജേന്ദ്രൻ ചെട്ടിയാർ.കെ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. ദീപാ ജി നായർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. അജിതാ ബീഗം എസ്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. പ്രസന്നകുമാരി. വി., അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകിയത്	ശ്രീമതി. ആശ തോമസ് IAS, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഡോ. എ. ജയതിലക് IAS, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. പുനീത് കുമാർ IAS, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഡോ. വീണ എൻ. മാധവൻ IAS, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി
റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചത്	ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ, ബഹു. കേരള മുഖ്യമന്ത്രി

## ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	പുറം
1.	ആമുഖം	1 - 2
2.	രീതിശാസ്ത്രം	3 - 4
3.	പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യവും സാധ്യതയും	5 - 6
4.	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും	7 - 54
5.	സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	55 - 61
6.	ക്ലർക്ക് തസ്തികയുമായുള്ള താരതമ്യപഠനം - വസ്തുതകൾ	62 - 67
7.	നിഗമനങ്ങളും ശിപാർശകളും	68 - 74
8.	ശിപാർശകളുടെ രത്നചുരുക്കം	75 - 77
	കൃതജ്ഞത	78
	അനുബന്ധ സൂചിക	79

# അധ്യായം - 1

## ആമുഖം

1.1 സ്വാതന്ത്രാനന്തരം രാജ്യത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സാമ്പ്രദായിക ഓഫീസ് ക്രമത്തിൽ ടൈപ്പ് റൈറ്റർ മെഷീൻ ഒരു അവിഭാജ്യഘടകമായിരുന്നു. കാലക്രമേണ, കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷനും ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതിക വിദ്യകളും ടൈപ്പിംഗ് ടെക്നോളജിയിൽ സമൃദ്ധമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വഴി തെളിയിക്കുകയുണ്ടായി. മോഡേണൈസേഷൻ - ഇൻ - ഗവൺമെന്റ് പ്രോഗ്രാമിന്റെ (എം.ജി.പി) ആവിർഭാവത്തോടെ സർക്കാർ കാര്യലയങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ഉപയോഗത്തിന് തുടക്കമിട്ടു. വളരെ വൈകാതെ വ്യവസ്ഥാപിത ടൈപ്പ് റൈറ്ററുകൾ സർക്കാർ കാര്യലയങ്ങളിൽ നിന്നും അപ്രത്യക്ഷമാകുകയും അവയുടെ സ്ഥാനം കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ കൈയ്യടക്കുകയും ചെയ്തു. കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് സർക്കാർ കാര്യലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷത്തിൽ പ്രകടമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് നാനദിക്രിക്കുക മാത്രമല്ല ടൈപ്പിംഗ് ജോലി കൂടുതൽ ആയാസരഹിതമാക്കുന്നതിനും അവയുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉപകരിക്കുകയുണ്ടായി.

1.2 ജനക്ഷേമ നടപടികൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കുന്നതിന് സുതാര്യ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് അതുല്യമായ സ്ഥാനമാണുള്ളത്. ആധുനിക കാലത്ത് ഭരണ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നകാര്യത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടറും ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതിക വിദ്യയും പ്രഥമ ഗണനീയമായ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ സർവ്വസാധാരണമാകുകയും ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗം കൂടുതൽ സാർവ്വത്രികമാകുകയും ചെയ്തതോടെ ഇ-ഗവൺമെന്റ് ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാകുകയുണ്ടായി. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിംഗിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന 'ഇ-ഓഫീസ്' സംസ്ഥാന സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പ്രയോഗത്തിൽ വന്നതിന് പിന്നാലെ സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും നടപ്പിൽ വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഇ-ഓഫീസ് വ്യവസ്ഥാപിത ഓഫീസ് ക്രമത്തിന് പുതുജീവൻ പകരുകയും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയുള്ള പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്തു. പൗര കേന്ദ്രീകൃത സേവനം (Citizen Centric Service Delivery) കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് വർത്തിച്ച പ്രധാന ഘടകങ്ങളിലൊന്നാണ് ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിംഗും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പ്രയോഗത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളും സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും. ഇ-ഗവൺമെന്റിന് നാനദി കുറിച്ച പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളുടെ ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച് ഇദംപ്രഥമമായി നടക്കുന്ന പ്രവൃത്തിപഠനമാണിത്. മാറിയ പ്രവർത്തനാനുരൂപീകൃതത്തിന്റെ പ്രത്യേക സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ ജോലി സംബന്ധിച്ച പരിശോധനയും പ്രസ്തുത പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഠനസംഘം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പഠനത്തിന്റെ ഉത്തരവ്

1.3 ടൈപ്പിംഗിതര ജോലികൾക്കായി ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചത് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം അധികരിക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കിയെന്നും ആയതിനാൽ ഇവരുടെ ജോലിഭാരം കാലികമായി പുനർനിർണ്ണയിക്കണമെന്നും ബോധിപ്പിച്ച് ഓൾ കേരള ടൈപ്പിസ്റ്റ് & സ്റ്റേനോഗ്രാഫി അസോസിയേഷൻ സർക്കാരിൽ നിവേദനം സമർപ്പിച്ചു. നിവേദനം പരിഗണനയിലിരിക്കവേ ഈ വിഷയത്തിൽ അടിയന്തിര പരിഹാരം അഭ്യർത്ഥിച്ച് അസോസിയേഷൻ ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിനെ സമീപിക്കുകയുണ്ടായി. ഉചിത തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് വിഷയം തീർപ്പാക്കുവാൻ 02.03.2022 -ലെ ഒ.എ.326/2022 ഉത്തരവ് പ്രകാരം ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ ഉത്തരവാകുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഊൾസ്) വകുപ്പ് ഈ വിഷയം പരിശോധിക്കുകയും വിശദമായ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുവാൻ 20.04.2022 -ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം.137/2022 ഉത്തരവ് പ്രകാരം തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു. 30.04.2022 -ലെ എ.ആർ.6-1/3/2022 നമ്പർ അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം പ്രവൃത്തിപഠനത്തിനുള്ള നോഡൽ സെക്ഷനായി എ.ആർ - 5 വകുപ്പിനെ നിശ്ചയിക്കുകയും റവന്യൂ പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി എ.ആർ - 5 വകുപ്പിനേയും മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ വകുപ്പിലെ പഠനത്തിനായി എ.ആർ - 3 വകുപ്പിനേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. പഠന പ്രവൃത്തികൾക്കായി കൂടുതൽ വകുപ്പുകളെ നിശ്ചയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 14.12.2023 -ലെ എ.ആർ.5-1/8/2022 നമ്പർ അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യവും കുടുംബക്ഷേമവും, പൊതുമരാമത്ത് എന്നീ വകുപ്പുകളെ കൂടി പഠനപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും യഥാക്രമം എ.ആർ - 6, എ.ആർ - 1, എ.ആർ - 4, എ.ആർ - 5 വകുപ്പുകൾ പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളിലെ പഠനം പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്തു.

## അധ്യായം - 2 രീതിശാസ്ത്രം (METHODOLOGY)

2.1 പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ മുന്നോടിയായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരായ ശ്രീ ഗോപാൽ.വി.എസ്, ശ്രീമതി.ഉഷ.എ.ആർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാരായ ശ്രീ രാജേന്ദ്രൻ ചെട്ടിയാർ, ശ്രീമതി.അജിത ബീഗം.എസ് എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പഠന സംഘങ്ങൾ വകുപ്പ് മേധാവികളുമായും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും പഠനത്തിന്റെ അനിവാര്യത സംബന്ധിച്ചും, പഠനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം, സാധ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് പഠനാർത്ഥം സാമ്പിൾ ഓഫീസുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി വകുപ്പുകളിലെ മറ്റു ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും ചർച്ച നടത്തി. റാൻഡം സാമ്പിളിംഗ് രീതി (Random Sampling Method) അവലംബിച്ചുകൊണ്ടാണ് പഠനത്തിനുള്ള ഓഫീസുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നത്. 'ഇ-ഓഫീസ്' - ന്റെ കടന്നു വരവിന് മുമ്പും ശേഷവുമുള്ള സ്ഥിതിഗതികളുടെ അവലോകനത്തിനായി വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്റർ ആധാരമാക്കിയും ചർച്ചയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വന്ന വസ്തുതകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയും രൂപം നൽകിയ പ്രത്യേക ഫാറങ്ങളും പ്രശ്നാവലികളും വിനിയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. 2022 കലണ്ടർ വർഷത്തെ വിവരങ്ങളാണ് പഠനത്തിനായി പരിഗണിച്ചത്.

2.2 അഭിമുഖവും ചർച്ചയും, സെൽഫ് ലോഗിംഗ്, നിരീക്ഷണം, സിന്തറ്റിക് ഡാറ്റയുടെ ഉപയോഗം, അനലിറ്റിക്കൽ എസ്റ്റിമേഷൻ എന്നിവയാണ് പ്രവൃത്തിപഠനത്തിനായി കൂടുതലായും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകൃത സങ്കേതങ്ങൾ. കൂടാതെ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (Organisation Analysis), രീതിപഠനം (Method Study), ജോലിഭാരനിർണ്ണയം (Work Measurement) എന്നിവ ഈ പഠനത്തിലും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച പഠനസംഘം, ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയ്ക്ക് പുതിയൊരു ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് മേലധികാരിയുമായും ഓഫീസിലെ മറ്റ് ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും വിശദമായ ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. പഠനത്തിലൂടെ ഉരുത്തിരിഞ്ഞുവന്ന ആശയങ്ങൾ വിമർശനാധിഷ്ഠിതമായ പരിശോധനയ്ക്ക് (Critical Examination) വിധേയമാക്കി യുക്തിസഹവും പ്രായോഗികക്ഷമവുമായ തീരുമാനങ്ങളിലെത്തിച്ചേരുകയുണ്ടായി.

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

2.3 സംസ്ഥാനത്തെ വകുപ്പുകളെയും, അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിലും വിഭിന്നമായ തനതു സ്വഭാവം വെച്ചു പുലർത്തുന്നവയാണ്. പ്രസ്തുത സ്വഭാവ വൈവിധ്യം കൊണ്ടു തന്നെ ഇ-ഓഫീസ് ആരംഭിച്ച വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് സാധ്യമാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞതുപോലും വ്യത്യസ്ത കാലയളവുകളിലായാണ്. ആയതിനാൽ താരതമ്യ പഠനം വസ്തുതാ നിർണ്ണയത്തിൽ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.4 ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലികൾ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണോ എന്ന പരിശോധന പഠന പ്രവൃത്തികളുടെ മദ്ധ്യേയാണ് പഠന പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായത്. തുടർന്ന് ക്ലർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ രണ്ട് തസ്തികകളുടേയും ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഘടകങ്ങൾ പ്രത്യേകം മനസ്സിലാക്കി ആയത് സംബന്ധിച്ച വസ്തുതാ പഠനത്തിനായി പ്രത്യേക ഫാറങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും വിശദമായ വിശകലനത്തിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്തു.

2.5 വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും, വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ക്ലർക്ക് തസ്തികയുമായുള്ള താരതമ്യപഠനം എന്നിവ തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.



### അധ്യായം - 3

## പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യവും സാധ്യതയും

## (Area and Scope of Study)

3.1 കോമൺ കാറ്റഗറിയിലുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പിൽ മാത്രം നിലവിലുള്ളതല്ല. ഓഫീസുകളിലെ ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമെന്ന നിലയിൽ സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ അത് വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്നു. ആയതിനാൽ തന്നെ പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ ജോലികളും ചുമതലകളും പുനർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടുന്ന ഈ പഠനം അത്രത്തോളം തന്നെ ബൃഹത്തുമാണ്. അനാദിനം സ്റ്റോടനാത്മക മാറ്റങ്ങൾക്ക് പാത്രീഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിവര സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ കടന്നു വരവാണ് ടി.പഠനം അനിവാര്യമാക്കി മാറ്റിയത്.

3.2 പ്രാഥമികമായി നടത്തിയ വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമുള്ള ഘടകങ്ങൾ പഠനത്തിന് അടിസ്ഥാനമായി സ്വീകരിക്കുകയുണ്ടായി.

- ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ പ്രതിദിന /പ്രതിമാസ ജോലിഭാരം
- ജോലിയുടെ സ്വഭാവം
- തസ്തികയുടെ അടിസ്ഥാന യോഗ്യത
- ഇ - ഫയലിംഗ് നടപ്പാക്കിയ ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ
- ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ജോലി സ്വഭാവം
- ഇ-ഓഫീസിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന ടൈപ്പിംഗിതര ജോലികൾ
- ടൈപ്പിസ്റ്റുകളുടെ ജോലിഭാരം രേഖപ്പെടുത്താൻ **M.O.P** അനുശാസിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം

- ടൈപ്പിംഗ് ജോലി ചെയ്യുന്ന ഇതര തസ്തിക ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ
- കോമൺ പൂൾ സംവിധാനവും അവയുടെ പ്രവർത്തനവും
- ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ

**3.3** തുടർന്ന്, വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഫെയർ കോപ്പി സുപ്രണ്ടുമാരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജോലിയുടെ വൈവിധ്യവും വ്യാപ്തിയും സംബന്ധിച്ച് ധാരണ ഉണ്ടാക്കുകയും പ്രവൃത്തിപഠനത്തിനുള്ള രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുകയുമുണ്ടായി. പഠനത്തിനായി റവന്യൂ, മോട്ടോർ വാഹനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, പൊതുമരാമത്ത് എന്നീ വകുപ്പുകൾ സാമ്പിൾ വകുപ്പുകളായി തിരഞ്ഞെടുക്കുകയുണ്ടായി .

## അധ്യായം - 4 വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും

4.1 സംസ്ഥാനത്ത് വിവിധ വകുപ്പുകളിലായി വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന പൊതു തസ്തികകളിലൊന്നാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ. വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തികളുടെ അവിഭാജ്യ ഘടകമായി വർത്തിച്ചു വരുന്ന പ്രസ്തുത വിഭാഗം തസ്തികകളുടെ എൻട്രി കേഡർ എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയാണ്. നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴിയാണ് പ്രസ്തുത തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനം നടക്കുന്നത്. യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവയാണ് പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികകൾ.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ  
യോഗ്യതയും നിയമന രീതിയും സംബന്ധിച്ച ചാർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

### എൽ. ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- യോഗ്യത:      1. എസ്.എസ്.എൽ.സി-യോ തത്തുല്യ യോഗ്യതയോ
2. മലയാളം ടൈപ്പിംഗ് (KGTE-Lower)
3. ഇംഗ്ലീഷ് ടൈപ്പിംഗ് (KGTE-Higher)
- നിയമനം:      നേരിട്ടുള്ള നിയമനം



### യു. ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്

നിയമനം:      എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴി



### സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

നിയമനം:      യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴി



### സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

നിയമനം :      സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴി



### ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

നിയമനം :      സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴി

**4.2 സംസ്ഥാനത്ത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി മലയാളത്തിന് പ്രതിദിനം 28 വരികൾ അടങ്ങിയ 20 പുറങ്ങളെന്നും ഇംഗ്ലീഷിന് 10 വാക്കുകൾ അടങ്ങിയ ഒരു വരി എന്ന നിലയിൽ 704 വരികളെന്നും 10.10.1968 - ലെ സ.ഉ.(കൈ)309/68/ഉഭപവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിജപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സാധാരണ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾക്ക് പുറമേ ട്രാൻസ്ലാർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനും സ്റ്റെൻസിൽ കട്ടിംഗ് പോലുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനും വിനിയോഗിക്കുന്ന സമയവും ഇവരുടെ ജോലിഭാരം നിശ്ചയിക്കുന്നതിൽ പ്രധാന ഘടകമായിരുന്നു. ട്രാൻസ്ലാർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജോലികൾക്കും സ്റ്റെൻസിൽ ജോലികൾക്കും ജീവനക്കാർക്ക് നൽകി വരുന്ന അലവൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഇത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളിൽ വ്യക്തത വരുത്തി 29.12.1981 - ലെ സ.ഉ. 70/81/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം ഉത്തരവായതാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജോലികളും ചുമതലകളും സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വരുത്തിയ പരിഷ്കാരം.**

**4.3 കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ആവിർഭാവത്തോടെ സ്റ്റെൻസിൽ കട്ടിംഗ്, കാർബൺ പകർപ്പ് എടുക്കുക എന്നീ ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികൾ സമ്പൂർണ്ണമായും കാലഹരണപ്പെട്ടുകയുണ്ടായി. ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ ടെലിപ്രിന്റർ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതും ഇതോടെ ഇല്ലാതായി. മോഡേണൈസേഷൻ - ഇൻ - ഗവണ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമിന്റെ അവതരണത്തോടെ സംസ്ഥാനത്ത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ അരംഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഇന്റർനെറ്റ് (WAN), ഇൻട്രാനെറ്റ് (LAN) തുടങ്ങിയ സാങ്കേതികവിദ്യകൾക്ക് പ്രചാരമേറുന്നതു വരെയും ടൈപ്പിംഗ് ജോലിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനാണ് ഓഫീസുകളിൽ പ്രധാനമായും കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്. ഇവയുടെ ഉപയോഗം കൂടുതൽ സാർവ്വത്രികമായതോടെ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റേയും അനുബന്ധ സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടേയും സാദ്ധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഫിസിക്കലായി ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി ഉപേക്ഷിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിംഗ് (ഇ-ഫയലിംഗ്) സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ കാര്യാലയങ്ങൾ മാറുന്ന സാഹചര്യം നിലവിൽ വന്നു. വ്യവസ്ഥാപിത ടൈപ്പിംഗ് സെന്റർ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രസ്തുത മാറ്റം ടൈപ്പിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജോലി നിർവ്വഹണത്തിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങളാണ് വരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.**

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ നടപ്പിലായപ്പോൾ ടൈപ്പിംഗ് ജോലി കൂടുതൽ ലഘൂകരിക്കപ്പെടുകയാണുണ്ടായത്. എന്നാൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിംഗ് പ്രയോഗത്തിൽ വന്നപ്പോൾ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ മിക്കതും ക്ലാർക്കമാർ/അസിസ്റ്റന്റുമാർ നേരിട്ട് നിർവ്വഹിക്കുന്ന രീതി സംജാതമാകുകയും ഇത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കുകയുണ്ടായി. തൽഫലമായി, ഭരണ സൗകര്യർത്ഥം പല ഓഫീസുകളിലും ടൈപ്പിംഗ് ഇതര ജോലികൾക്ക് പ്രസ്തുത വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്.

4.4 ആൾ കേരള ടൈപ്പിസ്റ്റ് & സ്റ്റേനോഗ്രാഫേഴ്സ് അസോസിയേഷൻ സമർപ്പിച്ച നിവേദനമാണ് പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന് മൂലകാരണമായി വർത്തിച്ചിട്ടുള്ളത് . വിവിധ കാര്യലയങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തി മണ്ഡലങ്ങളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതി (e-Working environment) വരുത്തിയ അസംഖ്യം മാറ്റങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലം കണക്കിലെടുക്കുവാൻ പഠനപ്രവൃത്തിയുടെ വ്യാപ്തി തലക്കെട്ടിന്റെ വാചാർത്ഥത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്താനാകുന്നതല്ല. പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ സന്ധ്യകഴിഞ്ഞു വിലയിരുത്തി കാലികമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ കൊണ്ടു വരുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ പഠനപ്രവൃത്തി സാർത്ഥകമാകുകയുള്ളൂ. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഇതിനോടകം സമാഗതമായി കഴിഞ്ഞ മാറ്റങ്ങൾ ക്ലർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് , ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളിലെ ജോലിനിർവ്വഹണവുമായി ഇഴചേർന്നു നിൽക്കുകയാണ്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെല്ലാം ഓഫീസ് ഭേദമന്യേ ഏറിയും കുറഞ്ഞും സമാന ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന സാഹചര്യം ഫീൽഡ് സ്റ്റഡി നടത്തിയ കാര്യലയങ്ങളിൽ കാണുകയുണ്ടായി. സാമ്പിൾ രീതി അവലംബിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത 8 (എട്ട്) വകുപ്പുകളിലെ സ്ഥിതി വിവരണം സംബന്ധിച്ച അപഗ്രഥനമാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

**റവന്യൂ വകുപ്പ്**

4.5 പഠനാർത്ഥം ഇ-ഓഫീസ് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നടപ്പിലാക്കിയ വകുപ്പെന്ന മാനദണ്ഡം അടിസ്ഥാനമാക്കി തെരഞ്ഞെടുത്ത വകുപ്പാണിത്. വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള 343 കാര്യലയങ്ങളിലാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളത്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും വകുപ്പിന്റെ തനത് പരിശീലന കേന്ദ്രമായ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് & ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റിന്റെ കാര്യലയത്തിലും ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം തസ്തികകൾ നിലവിലില്ല. വിവിധ

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

കാറ്റഗറികളിലുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലായി 833 ജീവനക്കാർ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ജോലി നോക്കി വരുന്നു.

**Sanctioned Strength of Typists**

Name of the post	Sanctioned strength of Posts
L.D.Typist	200
U.D.Typist	198
Senior Grade Typist	198
Selection Grade Typist	198
Fair Copy Superintendent	26
Fair Copy Superintendent (Higher Grade)	13
Total	833

ഇലക്ട്രോണിക് - പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതി (e-working environment)

**4.5.1** ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന e-Office -ഉം വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളും സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും കൂടി ചേർന്നതാണ് വകുപ്പിലെ ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതി (e-working environment).

**4.5.2** വകുപ്പിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള ആകെ കാര്യാലയങ്ങളുടെ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചതിൽ 178 കാര്യാലയങ്ങളിൽ ഇ-ഓഫീസ് പ്രയോഗത്തിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. 14 (പതിനാല്) കാര്യാലയങ്ങളിൽ ഇ-ഓഫീസ് ആരംഭദശയിലാണ്. 151 (നൂറ്റിയമ്പതൊന്ന്) കാര്യാലയങ്ങളിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കാനായി അവശേഷിക്കുന്നു.

**4.5.3** വകുപ്പിന്റെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ഇ-ഓഫീസിന്റെ പുരോഗതി വ്യത്യസ്ത ഘട്ടങ്ങളിലാണ്. 2021 - ന് ശേഷം ഇ-ഓഫീസ് പ്രയോഗത്തിൽ വന്ന കാര്യാലയങ്ങൾ e - environment-ലേക്ക് മാറുന്നതിനുള്ള അവസ്ഥാന്തര ഘട്ടത്തിലാണ് (Transitional phase). ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് കാര്യാലയങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഇ-ഓഫീസ് പുരോഗതി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു:

അസ്സൽ പകർപ്പ് ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം:

4.5.4 ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന വരികളുടേയും വാക്കുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കി വന്നിരുന്ന രീതി, മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസക്തി നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും ചട്ട പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ അവ വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചു വരുന്ന കാര്യലയങ്ങൾ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കാണുകയുണ്ടായി.

ഇ-ഓഫീസും നക്കലുകളും (Drafts):

4.5.5 വ്യവസ്ഥാപിത ഓഫീസ് പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷത്തിൽ കൈയെഴുത്ത് പ്രതിയായി ഫിസിക്കൽ ഫയലുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതും തുല്യം ചാർത്തുന്നതു വഴി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരം സമ്പാദിച്ച എഴുത്തു കത്തുകളെയും മറ്റുമാണ് നക്കലുകൾ (Drafts) എന്ന് വിവക്ഷിച്ചിരുന്നത്. അസ്സൽ പ്രവൃത്തികൾക്കു ശേഷമുള്ള ഒത്തുനോക്കലുകൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഗുമസ്തന്റെ ചുരുക്കൊപ്പിനു ശേഷവുമുള്ള അവയുടെ ശരിപകർപ്പുകളാണ് അസ്സലുകൾ. എന്നാൽ മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ നക്കൽ-അസ്സൽ പ്രവർത്തികൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കുറഞ്ഞു വരുകയാണ്. ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന നക്കലുകളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകാരം (approve) നൽകുമ്പോൾ തന്നെ അവ അസ്സലുകളായി മാറുകയാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അസ്സലുകളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല. സമകാലീന ഓഫീസ് പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷത്തിൽ നക്കലുകൾ/കരടുകൾക്കും അവയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കുമുള്ള പ്രസക്തി കുറഞ്ഞു വരുന്നുവെന്നാണ് പ്രസ്തുത സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ അസ്സൽ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ ഓഫീസേഴ്സ് മാനുവൽ (District Officers Manual) പ്രകാരം പരിപാലിക്കേണ്ടതായി നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾക്കും കാലികമായ പ്രസക്തി നഷ്ടപ്പെട്ടു വരുന്നുവെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

4.5.6 അസ്സൽ പകർപ്പ് ജോലികൾക്കായി ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരെ ഇപ്പോഴും ആശ്രയിക്കുന്ന ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർ നക്കലുകൾ (കരടുകൾ) കൈമാറുന്നത് രണ്ടു

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

രീതികളിലാണ്. വ്യവസ്ഥാപിത രീതിയിൽ പേപ്പറുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന നക്കലുകൾ (കരടുകൾ) ഫിസിക്കലായി കൈമാറുന്നതാണ് ഒന്നാമത്തെ രീതി. ഇ-മെയിൽ മുഖേന കൈമാറുന്നതാണ് രണ്ടാമത്തെ രീതി. ഇരു രീതികളിലും കൈമാറുന്ന കരടുകളിൽ അംഗീകൃത കരടുകളല്ലാത്തവയുമുണ്ട്. അംഗീകൃത കരടുകളെന്നാൽ വ്യവസ്ഥാപിത രീതിയിൽ ഫയലുകളിൽ തുല്യം ചാർജ്ജ് ചെയ്തോടൊപ്പം മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിക്കുന്ന കരടുകൾ എന്നർത്ഥം. അംഗീകാരമില്ലാത്തതും സംക്ഷിപ്ത രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായ കുറിപ്പുകളെന്നേ അവയെ വിളിക്കുവാനാകുകയുള്ളൂ. ഫിസിക്കൽ കരടുകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് കൈമാറുന്നത് ഫെയർ കോപ്പി സുപ്രണ്ടുമാർ മുഖേനയാണ്. ഇരു മാർഗ്ഗേനയും ലഭിക്കുന്ന കരടുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അസ്സലുകൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ ഫിസിക്കലായോ ഗുമസ്തന്മാർക്ക് തിരികെ നൽകുന്നു. ടൈപ്പ് റൈറ്റർ മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതായിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായിരുന്ന മാനവവിഭവശേഷി പ്രസ്തുത ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതായി വരുന്നതുമില്ല.

ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിലുണ്ടായ കുറവ്:

**4.5.7** മുൻ കാലങ്ങളിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കുന്ന കരടുകളുടെ അസ്സലുകൾ തയ്യാറാക്കുകയായിരുന്നു ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ജോലി. മാറിയ അന്തരീക്ഷത്തിൽ വിവിധ കരടുകളുടേയും കുറിപ്പുകളുടേയും ഏറിയ പങ്കും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ തന്നെ നിർവ്വഹിച്ചു പോരുന്ന പൊതു സ്ഥിതിയാണ് ഫീൽഡ് സ്റ്റഡി നടത്തിയ കാര്യലയങ്ങളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്. 2021 - 2022 - ൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിംഗിന് തുടക്കം കുറിച്ച കാര്യലയങ്ങളിൽ അസ്സൽ പ്രവർത്തികൾക്കായി ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ 47% ന്റെ കുറവുണ്ടായിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ 2016 - 2017 - ൽ ഇ- ഫയലിംഗിന് തുടക്കം കുറിച്ച കാര്യലയങ്ങളിൽ ഇതിനേക്കാൾ 74% -ന്റെ കുറവുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് സ്റ്റഡി കാര്യലയങ്ങളിൽ ആകെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന കുറവ് 66 ശതമാനമാണെന്നും പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

**4.5.8** മെമ്മോ, കത്തുകൾ, സർക്കുലർ, നടപടിക്രമം, സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്, നോട്ട്സ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സലുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നതാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്



ജീവനക്കാരിൽ ചട്ടപ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള പ്രധാന ജോലികൾ. ഫീൽഡ് സ്റ്റഡി നടത്തിയ കാര്യലയങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളിൽ ഉണ്ടായ ഗണ്യമായ കുറവ് ഓഫീസ് ഭേദമന്വേ പ്രകടമാണ്. 2016 - 2017 - ൽ ഇ- ഫയലിംഗിന് തുടക്കം കുറിച്ച കാര്യലയങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ജോലികളിലുണ്ടായ കുറവ് 78% ആണ്. 2021 - 2022 - ൽ ഇ - ഫയലിംഗിന് തുടക്കം കുറിച്ച കാര്യലയങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ജോലികളിലുണ്ടായ കുറവ് 82% ആണ്. ജോലികളിൽ ഫീൽഡ് സ്റ്റഡി കാര്യലയങ്ങളിലാകെ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള കുറവ് 77% ആണെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

**4.5.9 കമ്പ്യൂട്ടർ കീ-ബോർഡും സോഫ്റ്റ് വെയറും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അനായാസതയും സൗകര്യവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ക്ലർക്കുമാരിലധികവും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താതെ സ്വന്തം നിലയിൽ പ്രസ്തുത കൃത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു.**

**അസ്സൽ പ്രവർത്തികൾക്കായി അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ:**

**4.5.10** കാര്യലയങ്ങളിൽ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും ഇപ്പോഴും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരെ ആശ്രയിക്കുന്ന ക്ലർക്കുമാരായ ജീവനക്കാർ കൈമാറുന്ന കരടുകളുടെ അസ്സലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ജോലികളുമാണ് അസ്സൽ പകർപ്പ് ജോലികളായി അവശേഷിക്കുന്നത്. ബൃഹത്തായതും താരതമ്യേന അധിക പ്രയത്നം ആവശ്യമായിവരുന്ന ടാബുലേഷൻ സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ, സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ, പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ, സ്ഥിതി വിവരണ പത്രികകൾ എന്നിവയാണ് അവയിൽ ഏറിയ പങ്കും. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളൊഴിച്ചാൽ കുറച്ച് ഫയലുകളുടെ ഉള്ളടക്കം തയ്യാറാക്കുക, ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അസ്സലുകളിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങളുടെ വിന്യാസം (alignment) ക്രമപ്പെടുത്തുക എന്നിവയിൽ അസ്സൽ പകർപ്പ് ജോലികൾ പരിമിതപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നതാണ് യാഥാർത്ഥ്യം.

**നിഷ്കല പ്രവൃത്തി സമയവും ടൈപ്പിംഗിതര ജോലികളിലേയ്ക്കുള്ള മാറ്റവും:**

**4.5.11** മേൽപ്രകാരം ജോലികളിൽ വന്ന കുറവ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ നിഷ്കല പ്രവർത്തി സമയത്തിന് (idle time) കാരണമാകുകയുണ്ടായി. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷന്റെ പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ പ്രകടമായിരുന്ന പ്രസ്തുത

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

പ്രവണതയുടെ തോത് 'ഇ-ഓഫീസ്' - ന്റെ കടന്നു വരവോടെ അസാധാരണമായി വർദ്ധിക്കുന്ന സ്ഥിതി പ്രാപിക്കുകയും (abnormal increase) സേവനോത്പാദന ക്ഷമതയെ (Service Productivity) ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടാകുകയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കേണ്ടത് ഭരണ സൗകര്യത്തിന് അനിവാര്യമാണെന്ന് കണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ മറ്റ് ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് നിയോഗിക്കുവാൻ വകുപ്പുധ്യക്ഷന്മാർ/ഓഫീസ് മേധാവികൾ നിർബന്ധിതരാകുകയുമുണ്ടായി.

**4.5.12** തനതു ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായതും ടൈപ്പിംഗ് സ്വഭാവം ഒട്ടുമേയില്ലാത്തവയുമാണ് പ്രസ്തുത ജോലികൾ. സൗകര്യർത്ഥം അവയെ 'ടൈപ്പിംഗിതര ജോലികൾ' എന്ന് വിളിക്കാവുന്നതാണ്. 'ടൈപ്പിംഗിതര' എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് ചട്ടപ്രകാരം ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് നിശ്ചയിച്ച നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതും ടൈപ്പിംഗിൽ പ്രത്യേക പ്രാവീണ്യം ആവശ്യമില്ലാത്തതും അടിസ്ഥാന കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം കൊണ്ട് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന ജോലികൾ എന്നതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണിയിലെ അധോമുഖ കണ്ണികളിലൊന്നായ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ജോലികളാണിവ. കെ.ജി.റ്റി.ഇ ലോവറും ഹയറും യോഗ്യതകൾ ആർജ്ജിച്ച ഉയർന്ന സ്കെയിലിൽ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ വർഷങ്ങളുടെ സേവന പരിചയമുള്ള സീനിയർ ഗ്രേഡ്/സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ ഇപ്രകാരമുള്ള ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഫീൽഡ് സ്റ്റഡിയിൽ കാണുകയുണ്ടായി. ഫീൽഡ് സ്റ്റഡി നടത്തിയ കാര്യലയങ്ങളിലെ 105 തസ്തികകളിൽ 41 ജീവനക്കാരും ഇപ്രകാരം ടൈപ്പിംഗിതര ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നവരാണ്. അവയിൽ ഉന്നത ശമ്പളം കൈപറ്റുന്ന സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയായ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് (ഹയർ ഗ്രേഡ്) തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ടൈപ്പിംഗിതര ജോലികളും അവയുടെ ആവശ്യകതയും:

**4.5.13** ടൈപ്പിംഗിലുള്ള പ്രാവീണ്യം ആവശ്യമില്ലാത്ത ടൈപ്പിംഗിതര ജോലികൾ നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ ഇ-ഫയലിംഗുമായി അഭേദ്യമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഫിസിക്കൽ പേപ്പറുകൾ ഇ-ഫയലിംഗിനായി സജ്ജമാക്കുകയാണ് (ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുക) പ്രസ്തുത

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ജോലികളുടെ പ്രധാന സ്വഭാവം. ആയതിനാൽ തന്നെ അവയെ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിംഗിന്റെ (e-Filing) അനുബന്ധ ജോലികൾ (ancillary jobs) ആയി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇ-എൻവയോണ്മെന്റിലേക്കുള്ള പരിവർത്തന ഘട്ടത്തിൽ (Transitional phase) പെട്ടവയാണ് പ്രസ്തുത ജോലികളെല്ലാമെന്നതിനാൽ ഇ-ഫയലിംഗും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനാനുരൂപങ്ങളും സമ്പൂർണ്ണമായും ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതിയിലേക്ക് (e-Working environment) മാറുന്നതുവരെ അവ ഓഫീസുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അനുപേക്ഷണീയവുമാണ്. നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന കർത്തവ്യത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ജോലികളെ സൗകര്യർത്ഥം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്:

I. തപാൽ പ്രവൃത്തികൾ

II. ഡെസ്റ്റാച്ച് പ്രവൃത്തികൾ

III. ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ പ്രവൃത്തികൾ

III. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ

IV. തീർപ്പു ഫയലുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ

തപാൽ പ്രവൃത്തികൾ :-

**4.5.14** ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫി കാര്യലയങ്ങളിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരെ ടൈപ്പിംഗിതര പ്രവർത്തികൾക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത് തപാൽ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായാണ്. ഇതിനായി 21 (ഇരുപത്തിയൊന്ന്) ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഒരേ സമയം പ്രതിദിന/പ്രതിവാര പരിക്രമണ വ്യവസ്ഥയിൽ, തപാൽ - അസ്സൽ പ്രവർത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് പുറമേയാണിത്. ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലും താലൂക്ക് കാര്യലയങ്ങളിലുമാണ് ഇപ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ കൂടുതലായുള്ളത്.

**4.5.15** മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം, പുറമേ നിന്നും മൂന്ന് തരം കടലാസ്സുകളാണ് കാര്യലയങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നത്:-

- വ്യവസ്ഥാപിത രീതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ കടലാസ്സുകൾ
- ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന കടലാസ്സുകൾ,
- ഇ-ഓഫീസ് (Central Registry Unit - CRU) മുഖേന ലഭിക്കുന്ന കടലാസ്സുകൾ

ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന തപാൽ പ്രവൃത്തികൾ:

(എ) ഫിസിക്കൽ തപാൽ:

**4.5.16** മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും കൈമാറി ലഭിക്കുന്ന കടലാസ്സുകൾ (ഫിസിക്കൽ) സ്കാൻ ചെയ്യുക, ഇ-ഓഫീസിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്ത് ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരവും ഫിസിക്കലായും അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തരം തിരിച്ചു നൽകുക എന്നിവയാണ് ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലികൾ. തപാൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും കൈമാറുന്നതിനുമായി നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന വ്യവസ്ഥാപിത തപാൽ വിതരണ രജിസ്റ്റർ ഇ-ഓഫീസിനു ശേഷവും പരിപാലിച്ചു പോരുന്നു. തപാലുകളുടെ ഫിസിക്കൽ പകർപ്പുകൾ അതാത് ക്ലർക്കമാർക്ക് കൈമാറുന്നതിന് മുമ്പായി അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികളും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു..

(ബി) ഇലക്ട്രോണിക് തപാൽ (e-Tapal):

**4.5.17** കടലാസ്സുകളുടെ ഡിജിറ്റൽ വ്യവഹാരം ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം സാധ്യമാകുന്നത് Central Registry Unit സംവിധാനം മുഖാന്തിരമാണ്. Central Registry Unit (CRU) സംവിധാനത്തിലെ ഇൻട്രാ-ഇന്റർ സൗകര്യവും CRU Mail സൗകര്യവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കടലാസ്സുകൾ (തപാലുകൾ) ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കമാർക്ക് വീതിച്ചു നൽകുന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് ഇവിടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. ‘ഇൻട്രാ-ഇന്റർ’ സൗകര്യം വഴി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളിന്മേൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ കടലാസ്സുകളിലെ ഉള്ളടക്കം പരിശോധിച്ച ശേഷം diarise ചെയ്ത് വിവിധ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കമാർക്ക് തരം തിരിച്ചു നൽകുന്നു. CRU Mail മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ

ബന്ധപ്പെട്ട എഴുത്തുകത്തുകൾ/രേഖകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസിൽ ചേർക്കുന്ന ജോലിയും വിഷയാനുസരണം അവ നേരിട്ട് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർക്ക് കൈമാറുന്ന ജോലിയും നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു.

ഡെസ്റ്റാച്ച് പ്രവൃത്തികൾ:

**4.5.18** ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫി കാര്യാലയങ്ങളിൽ തപാൽ പ്രവൃത്തികൾ കഴിഞ്ഞാൽ ഏറ്റവുമധികം ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരെ ടൈപ്പിംഗിതര പ്രവർത്തികൾക്കായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത് ഡെസ്റ്റാച്ച് പ്രവർത്തികൾക്കായാണ്. ഇതിനായി 11 (പതിനൊന്ന്) ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഒരേ സമയം പ്രതിദിന/പ്രതിവാര പരിക്രമണ വ്യവസ്ഥയിൽ, ഡെസ്റ്റാച്ച് - അസ്സൽ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് പുറമേയാണിത്. ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും താലൂക്ക് കാര്യാലയങ്ങളിലുമാണ് ഇപ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ കൂടുതലായുള്ളത്.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഡെസ്റ്റാച്ച് പ്രവൃത്തികൾ:

(എ) ഫിസിക്കൽ ഡെസ്റ്റാച്ച്:

**4.5.19** ഫിസിക്കൽ ഡെസ്റ്റാച്ചിനായി ലഭിക്കുന്ന കടലാസുകൾ ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്. രജിസ്റ്റേർഡ്, ഓർഡിനറി, സ്പീഡ്, ലോക്കൽ തുടങ്ങിയുള്ള ഫിസിക്കൽ തപാലുകളുടെ ഡെസ്റ്റാച്ച് പ്രവർത്തികളാണിവ. രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റുകൾക്കും സ്പീഡ് പോസ്റ്റുകൾക്കുമായുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് & സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, ലോക്കൽ ഡെലിവറിയായുള്ള ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ, പൊതു ജനങ്ങൾക്കും ഇൻട്രാ-ഇന്റർ സംവിധാനം പ്രാവർത്തികമാകാത്ത കാര്യാലയങ്ങൾക്കുമുള്ള ഓർഡിനറി രജിസ്റ്റർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്ന ചുമതലയും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. കടലാസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികളും ഇവർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു. സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയായ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യം

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഫീൽഡ് സ്റ്റാഡി കാര്യലയങ്ങളിൽ കാണുകയുണ്ടായി. മുൻ കാലങ്ങളിൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്കമാർ ചെയ്തിരുന്ന ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഇപ്പോൾ മേൽനോട്ട തസ്തികയിൽ 50,200 - 105300/- സ്കെയിലിൽ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരാണ് നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്.

(ബി) ഇലക്ട്രോണിക് ഡെസ്റ്റാച്ച് (e-Despatch) :

**4.5.20** പുറം കാര്യലയങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് കടലാസ്സുകൾ (ഇ-കടലാസ്സുകൾ) ഇ-ഓഫീസിലെ ഇൻട്രാ സൗകര്യം മുഖേന ക്ലർക്കമാർ Central Registry Unit - ന്റെ 'Received Letters' എന്ന ഫോൾഡർ/ഇൻബോക്സ് - ൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ഫോൾഡർ/ഇൻബോക്സ് സ്ഥിരം നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ തുറന്ന് diarise ചെയ്ത ശേഷം ഉള്ളടക്കം പരിശോധിച്ച് മേൽവിലാസമനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യലയങ്ങളുടെ ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ (e-Mail) വിലാസത്തിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയും ഇലക്ട്രോണിക് ഡെസ്റ്റാച്ച് (e-despatch) പ്രവർത്തികൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്. ഇ-മെയിൽ വിലാസം ലഭ്യമല്ലാത്ത കടലാസ്സുകളുടെ പകർപ്പുകൾ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് ഫിസിക്കൽ ഡെസ്റ്റാച്ചിനായി നിയോഗിതരായിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കൈമാറുന്ന പ്രവൃത്തിയും പ്രസ്തുത ജോലികൾക്കായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. കൂടാതെ സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്, രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റ്, രജിസ്റ്റേഡ് പാർസൽ എന്നിവയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പോസ്റ്റൽ വകുപ്പു നൽകിയിട്ടുള്ള CSI POS (Core System Integrator Point of Sale) എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചരണ പഥ നിർണ്ണയ വിലാസം (Tracking Identification Number), സ്വീകർത്താവിന്റെ വിലാസം (Recipient's Address), തപാൽ ഉരുപടിയുടെ ഭാരം (Weight of the consignment), സ്റ്റാമ്പ് വില (Stamp value) സംബന്ധിച്ച ചേർക്കലുകൾ വരുത്തുന്നതും ഇലക്ട്രോണിക് ഡെസ്റ്റാച്ച് (e-Despatch) പ്രവർത്തികൾക്കായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരാണ്. മുൻ കാലങ്ങളിൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്കമാർ നിർവ്വഹിച്ചിരുന്നതിന് സമാനമായ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികൾ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ (e-Mail) പ്രവൃത്തികൾ:

4.5.21 അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ കൈമാറേണ്ടുന്ന ഫാക്സ് സന്ദേശങ്ങൾക്കും മറ്റുമായി മുൻ കാലങ്ങളിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന IBMS സംവിധാനം നിർവ്വഹിച്ചിരുന്ന പ്രവൃത്തികളാണ് ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ (e-Mail) മുഖാന്തിരം സാധ്യമാകുന്നതെന്ന് പറയാം. ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ സ്ഥിരമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമയബന്ധിതമായി കൈമാറുന്ന പ്രവൃത്തികളാണ് ഇവിടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. സമാന രീതിയിൽ പുറത്തെ കാര്യലയങ്ങളിലേക്കുള്ള അടിയന്തര സന്ദേശങ്ങൾ കൈമാറുന്ന ജോലികളും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളിൽ സ്കാനിംഗ് പ്രവൃത്തികളും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കടലാസ്സുകളുടേയും അവയുടെ അനുബന്ധമായുള്ള കൂടിച്ചേർക്കലുകളുടേയും (Attachments) സ്കാനിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹിച്ചു പോരുന്നു. പ്രസ്തുത ജോലികളെല്ലാം അടിസ്ഥാന കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം കൊണ്ട് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന കൃത്യങ്ങളാണ് എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ:

4.5.22 തീർപ്പാകാതെ നിൽക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ (File Migration) എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഫയലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് തപാൽ നമ്പർ നൽകി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുന്ന പ്രവൃത്തികളാണ് ഇവിടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്.

തീർപ്പു ഫയലുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ:

4.5.23 റിക്കാർഡ്സ് സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന തീർപ്പു ഫയലുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ആയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് റിക്കാർഡ്സ് കീപ്പറെ സഹായിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് ഇവിടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. തീർപ്പു ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ Excel സോഫ്റ്റ് വെയറിലാണ് ക്രോഡീകരിക്കുന്നത്. ഡാറ്റാ എൻട്രി സ്വഭാവമുള്ള പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളിൽ 'QWERTY' കീ

ബോർഡിലുള്ള പരിചയം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ഉപകാരപ്രദമാണെങ്കിലും ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ടൈപ്പിംഗ് പ്രാവീണ്യമോ പ്രവർത്തന പരിചയമോ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന മറ്റ് ടൈപ്പിംഗിതര ജോലികൾ:

**4.5.24** ഇ-ഓഫീസിന്റെ അനുബന്ധ ജോലികളെന്ന നിലയിൽ മുകളിൽ വിവരിച്ച ജോലികൾക്ക് പുറമേ ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന ജോലികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. വ്യത്യസ്ത കാര്യലയങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത ജോലികളാണ് ഇവർ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ അവയ്ക്ക് ഒരു പൊതു സ്വഭാവം കൽപ്പിച്ചു നൽകാനാകുന്നതല്ല. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റും സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക, അപേക്ഷ/പരാതികളുടെ തൽസ്ഥിതിയും മറ്റും സംബന്ധിച്ച് ഫോൺ മുഖാന്തിരവും നേരിട്ടും പൊതുജനങ്ങൾ നടത്തുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നീ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്/അന്വേഷണ കൗണ്ടർ സംവിധാനമാണ് അവയിലൊന്ന്. ഇത്തരം കൗണ്ടറുകൾ എറണാകുളം, കണ്ണൂർ ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ കാര്യലയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. മേൽവിലാസം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതു പോലുള്ള പ്രവൃത്തികളടങ്ങിയ പ്രസ്തുത ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് കെ.ജി.റ്റി.ഇ (ടൈപ്പിംഗ് - ലോവർ), (ടൈപ്പിംഗ് - ഹയർ) യോഗ്യതകളുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യമോ പ്രവർത്തന പരിചയമോ ആവശ്യമില്ല. സീനിയർ ഗ്രേഡ്/സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ വർഷങ്ങളുടെ സേവനമുള്ള ജീവനക്കാർ ഇപ്രകാരമുള്ള ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി കാണുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ജോലികളോടൊപ്പം തന്നെ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളതും രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്നതുമായ കടലാസ്സുകൾ, കോടതി വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര കടലാസ്സുകൾ (സമൻസ് മുതലായവ), ചെക്കുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കടലാസ്സുകൾ എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസിൽ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന (e-allotment) പ്രവൃത്തിയും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നതായി വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**4.5.25** ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ പ്രവൃത്തിക്കേണ്ടതായി വരുന്ന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളും സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും (e-district, R.R.Online, ReLIS, CMO-CMDRF

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്



മുതലായവ) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഐ.ടി.സെൽ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വിവിധ സൃഷ്ടിക്കുക (User Creation), ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതുവുമുപയുക്തമായ ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പ്രസ്തുത മാറ്റമനുസരിച്ചുള്ള ചുമതല കൈമാറ്റം (Charge Assignment) സജ്ജമാക്കുക എന്നീ പ്രവൃത്തികളാണ് ഇവിടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. R.R. Online എന്ന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ കൂടിശ്രീകക്കാരുടെ വിവിധമാറ്റമനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്കും വില്ലേജും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചേർക്കുന്ന പ്രക്രിയയെ 'മാപ്പിംഗ്' എന്ന സാങ്കേതിക പദം കൊണ്ടാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത പ്രക്രിയ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരെയും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിയിൽ കാണുകയുണ്ടായി.

**4.5.26** 'കവച്' പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം ഇ-മെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾ സ്ഥിരമായി നിരീക്ഷിക്കുക, ലഭ്യമാകുന്നവയെ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിക്കുക, ഡയറൈസ് (Diarise) ചെയ്യുക, ബന്ധപ്പെട്ട ഉമസ്തന്മാർക്ക് കൈമാറ്റം (e-allotment) എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരെയും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിയിൽ കാണുകയുണ്ടായി. പോർട്ടലിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അറിയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് തയ്യാറാക്കുന്ന ജോലിയും അവ പ്രേഷിത വിവിധസമിതികളിൽ അയച്ചു കൊടുക്കുന്ന ജോലിയും (ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം) ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്.

**4.5.27** ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്ന ജോലികൾ ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിച്ചു പോരുന്നത് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് അധിക ബാധ്യതയായി വരുന്നുണ്ടോയെന്ന പരിശോധനയും പഠന സംഘം നടത്തുകയുണ്ടായി.

**4.5.28** ഡെസ്കാച്ച് ക്ലർക്ക്/തപാൽ ക്ലർക്ക് എന്നിങ്ങനെ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രവൃത്തികളുടെ ഏറിയ പങ്കും നിലവിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരാണ്. സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയായ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരും പ്രസ്തുത ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന സാഹചര്യം കാണുകയുണ്ടായി. തപാലുകളുടെ തരം തിരിച്ചുകൊടുക്കൽ മുതൽ തപാൽ വിതരണ രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരെ അവയിലുൾപ്പെടുന്നു. മാറിയ സാഹചര്യത്തിലുള്ള മേൽനോട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ അഭാവത്തിൽ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയിലെ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ മുഴുനീള സമയം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കാര്യലയങ്ങളും കാണുകയുണ്ടായി.

**മോട്ടോർ വാഹനവകുപ്പ്**

**4.6** 26.03.2013 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 34/2013/ട്രാൻസ്, ഗതാഗത കമ്മീഷണറുടെ 17/08/2019 തീയതിയിലെ എ 5/6033/റ്റി.സി/2013 നമ്പർ നടപടിക്രമം എന്നിവ പ്രകാരം മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിൽ ആകെ 112 ട്രൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ ഉണ്ടായിരുന്നതിൽ 39 തസ്തികകൾ സൂപ്പർ സൂമറി തസ്തികകളാക്കി മാറ്റുകയുണ്ടായി. ആകെ 73 ട്രൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളാണ് വകുപ്പിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്.

**4.6.1** മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിൽ ഇ - ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം ട്രൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ട്. ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിൽ മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ, സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ, നോട്ടുകൾ, മീറ്റിങ്ങിന്റെ മിനിറ്റുകൾ, അജണ്ടകൾ, നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, കോടതി സംബന്ധമായ പേപ്പറുകൾ, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും എൻഫോഴ്സ് മെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും ട്രൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ട്രൈപ്പ് ചെയ്ത് സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം ഇൻവേഡ് സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ - നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ഇൻവേഡ് സെക്ഷനിൽ നൽകുന്നതും, ഇ-ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് നൽകുന്ന ജോലിയും നിലവിൽ ട്രൈപ്പിസ്റ്റുമാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

**4.6.2** മോട്ടോർ വാഹന നികുതി, വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ലൈസൻസിംഗ്, മോട്ടോർ വാഹന നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാത്തവർക്ക് പിഴ ഈടാക്കൽ മുതലായവയിലൂടെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ഏറ്റവും കൂടുതൽ വരുമാനം നേടിത്തരുന്നവയിൽ മുൻപന്തിയിലാണ്

മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്. ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി, മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് മുഖേന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമാണ്. 'വാഹൻ', 'സാരഥി' എന്നിവയാണ് വകുപ്പിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രധാന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ. പുതിയ വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, ലൈസൻസ് നൽകൽ, ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ, വാഹന പെർമിറ്റ് തുടങ്ങി വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകപ്പെടുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകുവാൻ കഴിയുന്ന സംവിധാനമാണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്. വകുപ്പിലെ ഫയൽ നീക്കം 2022 -ഓടെ പൂർണ്ണമായും ഈ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറിയതിനാലും സേവനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമായതിനാലും സോണൽ/ആർ.ടി.ഒ/സബ് ആർ.ടി.ഒ ഓഫീസുകളിലെ ഫയൽ വർക്കുകളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വന്നിട്ടുള്ളതായി കാണാം. ഇത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ജോലിഭാരത്തിലും പ്രതിഫലിക്കുന്നുണ്ട്. വകുപ്പിലെ സേവനങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അടിസ്ഥാനത്തിലേക്ക് മാറിയപ്പോൾത്തന്നെ ഓഫീസുകളിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ട്. ഫയൽ നീക്കം ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് മാറിയത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജോലികൾ പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ നിലവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് ടൈപ്പിംഗ് ജോലിക്ക് പുറമേ, ക്ലർക്കുമാർ ചെയ്തുവരുന്ന ഇന്റർനാഷണൽ ഡ്രൈവിംഗ് പെർമിറ്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൗണ്ടർ ജോലികൾ, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ലൈസൻസ് സസ്പെൻഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, ലൈസൻസ് അയയ്ക്കൽ, കണ്ടക്ടർ ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നതായി കാണുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളുടെ ഉത്തരവോടുകൂടിയാണ് ഇത്തരം ജോലികൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകിവരുന്നത്. ചുരുക്കത്തിൽ ക്ലർക്കുമാർ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജോലികളും മേഖലാ/ആർ.ടി.ഒ ഓഫീസിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയെത്തന്നെ അപ്രസക്തമാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും, കോടതിയിൽ നൽകേണ്ട വസ്തുതാ വിവരണ പട്ടിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള പേപ്പറുകൾ, സർക്കാരിലേക്കും കമ്മീഷണറേറ്റിലേക്കും നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പേപ്പറുകൾ, മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിലേക്ക്

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ലഭ്യമാകുന്ന നോട്ട് ഫയലുകൾ, തുടങ്ങി ഓഫീസിൽ നിന്നും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ട എല്ലാ പേപ്പറുകളും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരാണ് നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. വകുപ്പിലെ സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അടിസ്ഥാനത്തിലായതും വകുപ്പിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതും കണക്കിലെടുത്താണ് ആകെ 112 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുണ്ടായിരുന്ന വകുപ്പിൽ നിന്നും 39 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ സൂപ്പർ സൂമറി ആക്കിയതും ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ആകെ കേഡർ സെബ്ത് 73 ആയി നിജപ്പെടുത്തിയതും. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക സൂപ്പർസൂമറി തസ്തികയാക്കുകയും ക്രമേണ തസ്തിക ഇല്ലാതാക്കുകയും ചെയ്ത ആർ.ടി./സബ് ആർ.ടി. ഓഫീസുകളും പഠനസംഘം സന്ദർശനം നടത്തുകയും ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ആവശ്യകത വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തു. വസ്തുതാ വിവരണ പട്ടിക ഉൾപ്പെടെ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട പേപ്പറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ അഭാവം വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതായും മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായും ഇത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ അഭാവം കാരണമാണെന്നും കൂടാതെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഇല്ലാതായി മാറിയ ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റിന് പകരമായി ക്ലർക്കുമാരെ നിയമിക്കാത്തത് ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിലെ ജോലിഭാരം ക്രമാതീതമായി വർദ്ധിക്കാൻ ഇടയാക്കിയതായും ജീവനക്കാർ പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

**4.6.3 ഇക്കാര്യങ്ങളെല്ലാം പഠനസംഘം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.**

21/09/1964 - ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 484/64/എഫ്.ഡി, 03/06/1966 -ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 224/66/എഫ്.ഡി, 10/10/1968 - ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 309/68/എഫ്.ഡി, 29/12/1981 - ലെ ജി.ഒ. (പി) നം. 70/81/പി & എ.ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണ് സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിശ്ചയിച്ചുവരുന്നത്. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലികളിൽ വന്നിട്ടുള്ള കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിലേക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനാണ് പഠനസംഘത്തോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെങ്കിലും വകുപ്പിൽ ഇ-ഓഫീസ്

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലികളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ, വകുപ്പിൽനിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമാകുമ്പോൾ ആയത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലികളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് എപ്രകാരമെന്നും 39 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ സൂപ്പർസൂമറി തസ്തികകളാക്കി മാറ്റിയത് പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങൾ പഠനവിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ആവശ്യകത

4.6.4 ഫയൽ നീക്കം പൂർണ്ണമായും ഇ - ഓഫീസിലേക്ക് മാറിയതിനുശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ടൈപ്പിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികളിൽ കുറവുണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്നത് ഒരു വസ്തുതയാണ്. എന്നാൽ പഴയ ഫയലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ - ഓഫീസിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും, ഇ - മെയിൽ മുഖേനയും അല്ലാതെയും ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ - ഓഫീസിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് ഇ - നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ടൈപ്പിംഗ് ഇതര ജോലികളുടെ കണക്കുകളും പഠനസംഘം പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഇ - ഓഫീസ് വന്നതിനുശേഷം തപാലുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വന്നതായി കാണാമെങ്കിലും തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതായ അധിക ജോലി കൂടി വരുന്നതിനാൽ, തപാലിൽ ഇ - നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇ - ഓഫീസ് നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പുള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ സമയം ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നതായി കാണുന്നു. മാത്രമല്ല ഇ - ഓഫീസ് വന്നതിനുശേഷവും മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ഇ - ഓഫീസ് മുഖേന നൽകേണ്ട നോട്ട് ഫയലുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്ന ജോലികൾ തുടരുന്നതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇപ്പോൾ പൂർണ്ണമായും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആർ.ടി.ഒ / സബ് ആർ.ടി.ഒ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി, ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ധാരാളം അപേക്ഷകൾ തപാൽ സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ട ഫയലുകളുടെയും സ്കാൻ ചെയ്ത് നൽകേണ്ട തപാലുകളുടെയും എണ്ണം വളരെ കൂടുതലാണ്. വിവിധ ആർ.ടി.ഒ/സബ് ആർ.ടി.ഒ ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയൽചെയ്യപ്പെടുന്ന

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

കോടതികേസുകളിൽ പലതിലും ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് കമ്മീഷണറേയും റെസ്പോണ്ടന്റ് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നും ഇത് സംബന്ധമായ കത്തിടപാടുകൾ/വസ്തുതാവിവരണ പട്ടിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതായി വരുന്നു. കൂടാതെ മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ആക്ടും റൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന കോടതികേസുകളിൽ വസ്തുതാവിവരണ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതും ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നുമാണ്. വളരെ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ ഫയർകോപ്പി സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന കോടതി സംബന്ധമായ പേപ്പറുകൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സെക്ഷനുകളിൽ തിരികെ നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്കുണ്ട്. ആക്ടും റൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ഭേദഗതികൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നുമാണ്. ഇപ്രകാരം സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകളിൽ പലപ്പോഴും പല തട്ടുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനാൽ ഇത്തരം പേപ്പറുകൾ ഒന്നിലധികം പ്രാവശ്യം ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതായി വരുന്നതായും ഇതിലേക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് പലപ്പോഴും കൂടുതൽ ദിവസങ്ങൾ ഇതിനായി ചെലവിലേണ്ടിവരുന്നതായും ആയതിനാൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന പേപ്പറുകളുടെ എണ്ണത്തെ മാത്രം ആധാരമാക്കി ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കരുതെന്നും പഠനസംഘവുമായുള്ള ചർച്ചയിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി.

**4.6.5** 2021 - ലാണ് വകുപ്പിൽ പൂർണ്ണമായും ഇ - ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയത്. ഇ - ഓഫീസ് വരുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവുമുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ നിന്നും, ഇ - ഓഫീസ് വന്നതിനുശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായി കുറവുണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് പഠന സംഘത്തിന് ബോധ്യമായി. എന്നാൽ ടൈപ്പിംഗ് ഇതര ജോലികൾ കൂടിയിട്ടുണ്ട്. തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകൽ, ഫയലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്തൽ മുതലായവയാണ് ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ പ്രധാനമായും ചെയ്തു വരുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ഇതര ജോലികൾ. എന്നാൽ ആർ.ടി./സബ് ആർ.ടി ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലികൾ ഇതിൽ നിന്നും തികച്ചും വ്യത്യസ്തമാണ്. പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലും ഇ - ഓഫീസ് നിലവിൽ

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

വന്നതിനുശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 2010 - നു ശേഷം വകുപ്പിലെ ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമായി മാറിയതിനാൽ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലികളിലും സമഗ്രമായ മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾക്ക് പുറമെ, ഇന്റർനാഷണൽ ഡ്രൈവിംഗ് പെർമിറ്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൗണ്ടർ സേവനങ്ങൾ, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ലൈസൻസ് സസ്പെൻഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, ലൈസൻസ് അയയ്ക്കൽ തുടങ്ങി മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവിടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾകൂടി ചെയ്തുവരുന്നുണ്ട്. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായുള്ള പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഠനസംഘം വിവിധ ആർ.ടി / സബ് ആർ.ടി ഓഫീസുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുകയും ജീവനക്കാരുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം വിലയിരുത്തുകയുമുണ്ടായി . പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലികൾക്ക് സമാനമായ ജോലികൾ തന്നെയാണ് ഇപ്പോൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരും നിർവഹിക്കുന്നത്. ആകെയുള്ള വ്യത്യാസമായി പഠന സംഘത്തിന് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്, വിവിധ സീറ്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ കൂടി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകിവരുന്നു എന്നത് മാത്രമാണ്.

**പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്**

4.7 വിവിധ കാറ്റഗറികളിലുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലായി 42 ജീവനക്കാരും ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ 2 ജീവനക്കാരുംകൂടിയെ 44 ജീവനക്കാർ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ ജോലി നോക്കി വരുന്നു.

തസ്തിക	അംഗീകൃത തസ്തികയുടെ എണ്ണം
എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	11
യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	11

സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	10
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	10
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	2
ആകെ	44

**ഇലക്ട്രോണിക് - പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതി (e-working environment)**

4.7.1 ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന e-Office -ഉം വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളും സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും കൂടി ചേർന്നതാണ് വകുപ്പിലെ ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതി (e-working environment). വകുപ്പിന്റെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ഇ-ഓഫീസിന്റെ പുരോഗതി വ്യത്യസ്ത ഘട്ടങ്ങളിലാണ്. 2021 -ൽ ഇ-ഓഫീസ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന കാര്യാലയങ്ങൾ ഇ-എൻവയോണ്മെന്റിലേയ്ക്ക് മാറുന്ന ഘട്ടത്തിലാണ്. ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ചട്ട പ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ചു പോന്നിരുന്ന ജോലികളിലുണ്ടായ ഗണ്യമായ കുറവാണ് ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തനാനന്തരീക്ഷത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളിൽ പ്രഥമമായിട്ടുള്ളത്. പന്ത്രണ്ട് (12) ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും രണ്ടു (2) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 14 തസ്തികകളാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗത്തിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്. ഇ-ഓഫീസ് പ്രയോഗത്തിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടേയ്ക്ക് ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗം ഒരു സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിൽ കോമൺ പൂളായാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വന്നിരുന്നത്. മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ ഗണ്യമായ ജോലിക്കുറവ് കണക്കിലെടുത്ത് വിഭിന്ന രീതികളിൽ വിന്യസിച്ചു ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗത്തിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനെ പുനർവിന്യാസ വ്യവസ്ഥയിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കമ്മീഷനിലും. അവശേഷിക്കുന്ന 11 ജീവനക്കാരെ തപാലിലും മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെ വിവിധ ജോലികൾക്കുമായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു.

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്



**4.7.2** പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി താരതമ്യേന ജോലി കൂടുതലായി കാണുവാൻ സാധിച്ചത് രണ്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക വീതം അംഗീകൃത തസ്തികയായുള്ള ചെറു കാര്യലയങ്ങളിലാണ്. രണ്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരും ടൈപ്പിംഗ് ജോലിയോടൊപ്പം തപാൽ സെക്ഷനിൽ സ്കാൻ ചെയ്യുന്ന ജോലി കൂടി ചെയ്തു വരുന്നു. വിവിധ മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ്, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (പ്രതിദിനം 50-ലധികം), ഉത്തരവുകളോടൊപ്പമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും, ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും ലിസ്റ്റുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പട്ടികജാതി ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ആകയാൽ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേനയുള്ള കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

**4.7.3** മതിയായ ടൈപ്പിംഗ് പരിചയം ഇല്ലാത്ത ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരാണ് ഇപ്പോഴും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കരടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ബാക്കിയുള്ള ജീവനക്കാർ ഡെസ്കാച്ച്, തപാൽ തുടങ്ങിയ ടൈപ്പിംഗിതര പ്രവർത്തികളോടൊപ്പം അസ്സൽ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ജില്ലാതല കാര്യലയങ്ങളിലാണ് പ്രസ്തുത സാഹചര്യം കൂടുതലായി കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.

**4.7.4** മെമ്മോ, കത്തുകൾ, സർക്കുലർ, നടപടിക്രമം, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, നോട്ട്സ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സലുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നതാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരിൽ ചട്ടപ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള പ്രധാന ജോലികൾ. ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് നടത്തിയ കാര്യലയങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളിൽ ഉണ്ടായ ഗണ്യമായ കുറവ് ഓഫീസ് ഭേദമന്യേ പ്രകടമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ കീ-ബോർഡും സോഫ്റ്റ്‌വെയറും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അനായസതയും സൗകര്യവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ക്ലർക്കുമാരിലധികവും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താതെ സ്വന്തം നിലയിൽ പ്രസ്തുത കൃത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് നടത്തിയ കാര്യലയങ്ങളിൽ ടൈപ്പിംഗിതര പ്രവൃത്തിയായ ഡെസ്കാച്ച് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ നിലവിലുള്ള ചുമതലകൾ

- നിലവിൽ രണ്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ഉള്ളതിൽ ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് ടൈപ്പിംഗ് ജോലിയോടൊപ്പം തപാൽ സെക്ഷനിൽ സ്കാൻ ചെയ്യുന്ന ജോലി കൂടി ചെയ്ത് വരുന്നു.
- വിവിധ മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ
- ദീർഘമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ (പ്രതിദിനം 50 ലധികം)
- വിവിധ ഉത്തരവുകളോടൊപ്പമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും ലിസ്റ്റുകൾ.
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പട്ടികജാതി ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- ഇ-ഓഫീസ് മുഖേനയുള്ള കത്തുകൾ/ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്

4.8 വിവിധ കാറ്റഗറികളിലുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലായി 31 ജീവനക്കാരും ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ ഒരാളും ഉൾപ്പെടെ 32 ജീവനക്കാർ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ ജോലി നോക്കി വരുന്നു.

തസ്തിക	അംഗീകൃത തസ്തികകളുടെ എണ്ണം
എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	8
യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	8
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	8
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	7

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	1
ആകെ	32

**4.8.1** വകുപ്പിന്റെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ഇ-ഓഫീസിന്റെ പുരോഗതി വ്യത്യസ്ത ഘട്ടങ്ങളിലാണ്. 2022 ജൂലൈയിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയ 18 കാര്യാലയങ്ങൾ ഇ-എൻവയോമെന്റിലേയ്ക്ക് മാറുന്ന ഘട്ടത്തിലാണ് (Transitional phase). 75 ഓഫീസുകൾ ഇനിയും ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**4.8.2** ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ചട്ട പ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ചു പോന്നിരുന്ന ജോലികളിലുണ്ടായ ഗണ്യമായ കുറവാണ് ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളിൽ പ്രഥമമായിട്ടുള്ളത്. ഏഴ് (7) ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും ഒരു (1) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 8 തസ്തികകളാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത്. ഇ-ഓഫീസ് പ്രയോഗത്തിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗം ഒരു സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിൽ കോമൺ പൂജായാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വന്നിരുന്നത്. മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ ഗണ്യമായ ജോലിക്കുറവ് കണക്കിലെടുത്ത് വിഭിന്ന രീതികളിൽ വിന്യസിച്ചു ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. രണ്ടു (2) ജീവനക്കാരെ അസ്സൽ പകർപ്പ് ജോലിക്കായി നിലനിർത്തി അവശേഷിക്കുന്ന 5 ജീവനക്കാരെ തപാൽ, മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെ വിവിധ ജോലികൾക്കുമായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് നടത്തിയ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ടൈപ്പിംഗിതര പ്രവൃത്തിയായ ഡസ്സാച്ച് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ നിലവിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. തപാൽ സ്കാനിംഗ്
2. ഫെയർ കോപ്പി സ്കാനിംഗ്
3. ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന തപാൽ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് അയക്കുക.

4. ഇ-ഓഫീസ് Yellow Note Typing.
5. ഇ-ഓഫീസ് Draft Typing.
6. ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് ഫയൽ ഡൗൺലോഡ്
7. ലെറ്റർ ഇ-മെയിലിംഗ്
8. Meeting Note ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
9. Minutes ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
10. നിയമസഭാ സമ്മേളനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
11. റിപ്പോർട്ട് ടൈപ്പിംഗ്
12. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
13. ഉപദേശക സമിതി സംബന്ധിച്ചുള്ള ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
14. ആന്യവൽ റിപ്പോർട്ട്
15. ബഡ്ജറ്റ് സർക്കുലർ ടൈപ്പിംഗ്
16. വീൽസ് വർക്ക്
17. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
18. പട്ടികകൾ എക്സൽ ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കുക
19. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ടൈപ്പിംഗ്
20. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രൊപ്പോസൽ ടൈപ്പിംഗ്
21. ഇതര ജോലികൾ

**ആരോഗ്യവും കുടുംബക്ഷേമവും വകുപ്പ്**

**4.9** ആരോഗ്യ വകുപ്പ് (DHS), മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (DME), ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ വകുപ്പ്, ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ വകുപ്പ് എന്നീ 4 വകുപ്പുകൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്

**ആരോഗ്യ വകുപ്പ് (DHS)**

**4.9.1** ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകളിൽ 56 ജീവനക്കാർ വീതം ആകെ 224 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും 9 ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും നിലവിലുണ്ട്.

**ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം-നിലവിലെ സ്ഥിതി**

**4.9.2** 01/07/2022-മുതലാണ് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം ഫെയർകോപ്പി സെഷനും കൂടിചേർന്നാണ് തപാൽ സെക്ഷന്റെ ജോലികൾ നിർവഹിച്ചു വരുന്നത്.

**ടൈപ്പിസ്റ്റുകളുടെ ജോലിയും പ്രവർത്തനരീതിയും**

**4.9.3** കത്തുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, കുറിപ്പുകൾ, വസ്തുതാ വിവരണപത്രികകൾ, സർക്കുലറുകൾ,വിവരാവകാശം, നിയമസഭാ സംബന്ധിച്ച കത്തുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ, പ്ലാൻ പ്രൊപ്പോസൽ ബില്ലുകൾ എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്തു നൽകുന്നു. മേലെപ്പട്ടികകൾ, കുറ്റാരോപണ മെമ്മോകൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾ, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ ടൈപ്പിംഗ് വർക്കുകൾ കൂടാതെ ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ അപ്ഡേഷൻ, ഇ-മെയിൽ സന്ദേശ വിനിമയം

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

എന്നീ ജോലികളും ട്രൈപ്പിസ്റ്റമാർ നിർവഹിക്കുന്നു. ജീവനക്കാര്യം, മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനറ്റ്സ്, പ്രോഗ്രാമുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, പെൻഷൻ-ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ, ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, IFMA, ചികിത്സാധനസഹായത്തിനുള്ള നടപടിക്രമം, മെഡിക്കൽ റീ ഇന്വേഷ്മെന്റ് ക്ലെയിം, പേയ്മെന്റ് നടപടിക്രമം, സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസേഴ്സ് കോൺഫറൻസിന്റെ മിനറ്റ്സ്, എന്റോമോളജി, സ്റ്റേറ്റ് മാസ്റ്റ് മീഡിയ, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്, പൊതുജനാരോഗ്യം, ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമം തുടങ്ങി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സുകളും ട്രൈപ്പിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഇ-മെയിലിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഏകീകരിച്ച് മാറ്റങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഇ-മെയിലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു നൽകുക. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ അദാലത്ത് ജോലികൾ, ഓഫീസുകളിലെ സെക്ഷനുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടത്താറുള്ള പെൻഡിംഗ് വർക്ക് അദാലത്തുകൾ, എല്ലാ മാസവുമുള്ള SMO കോൺഫറൻസിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ, ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടേറ്റ് അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, നിയമസഭാ സെല്ലിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടേയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറുപടികളും ട്രൈപ്പിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നിയമസഭാ സെല്ലിലേയ്ക്ക് പ്രിന്റ് വഴിയും, ഇ-മെയിൽ വഴിയും അയച്ചുകൊടുക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ട്രൈപ്പിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുക. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് വിവരങ്ങൾ ട്രൈപ്പിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുക, മറ്റ് സെക്ഷനിലുള്ളവരെ സഹായിക്കുക, സെക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നമ്പർ ഇട്ടതിന് ശേഷം വിവരണ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് ട്രൈപ്പിസ്റ്റർക്ക് തുല്യമായി വിതരണം ചെയ്യുക, എല്ലാ മാസവും അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിലേക്ക് ഗ്രൂപ്പിംഗ് സ്പെഡ്ഷീറ്റിൽ അവധി വിവരങ്ങൾ ട്രൈപ്പിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നൽകുക, ഹോളിഡേ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് റിസപ്ഷൻ ഡ്യൂട്ടി കൂടി നിർവഹിക്കുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ ട്രൈപ്പിസ്റ്റർ നിർവഹിക്കുന്നു.

ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം ഫെയർകോപ്പി വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി

**4.9.4** ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിൽ 20 ടൈപ്പിസ്റ്റ്മാരാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്. കാര്യലയത്തിൽ വരുന്ന ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ, തപാൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് സെക്ഷൻ തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകുകയും, തുടർന്ന് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ അവ സ്കാൻ ചെയ്യുകയും പ്രസ്തുത തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (ഉദാ:- തപാൽ ലെറ്റർ നമ്പർ, തീയതി, അയച്ച വ്യക്തിയുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ്, വിഷയം, ഡെലിവറി ചെയ്ത തീയതി, അയച്ച വ്യക്തിയുടെ അഡ്രസ്സ് വിവരം, മെയിൽ ഐ.ഡി., സബ്ജക്ട് വിഷയം, മുതലായ വിവരങ്ങൾ) രേഖപ്പെടുത്തി ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത് വരുന്ന പഴയ ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പഴയ ഫിസിക്കൽ പേപ്പറുകൾ സ്കാനിംഗ് ചെയ്യുകയും അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിലെ ഡ്രാഫ്റ്റ് ലെറ്റർ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് മുതലായവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ തന്നെ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ്മാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, ആയവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തിരികെ അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വീൽസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം വകുപ്പിലെ വാഹനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പാസ്സുവേർഡ്/പെൻ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് 2020 മുതലുള്ള ഡാറ്റ എൻ്റർ ചെയ്യുന്നു. വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനക്ഷമത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇ-ഓഫീസിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് സെക്ഷൻ വേണ്ടി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. ഡാറ്റാ എൻടി വർക്ക്, മരുന്ന വിതരണത്തിനുള്ള വാർഷിക ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഉപകരണങ്ങൾക്കുള്ള വാർഷിക ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അഡീഷണൽ ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പ്രതിമാസ/പ്രതിവാര കോൺഫറൻസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയതിന് ശേഷം ടൈപ്പിംഗ് വർക്കുകളിൽ 42 % ന്റെ കുറവ് വന്നിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസുകൾ

4.9.5 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, മെമ്മോ, നോട്ട്, സർക്കുലറുകൾ, ചാർജ്ജ് മെമ്മോ, വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ, നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ, ശബരിമല സീസൺ, ജീവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്ലൈമെന്റ് ക്ലെയിമുകൾ, പ്ലാനിംഗ് വർക്കുകൾ, പി.ഡി.എൻ.ടി തുടങ്ങിയവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്നു. എംപ്ലോയ്മെന്റ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഇന്റർവ്യൂകൾ നടക്കുമ്പോൾ (PTS, ഹൗസ് കീപ്പർ etc) ആയതിന് അനുബന്ധമായ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ എക്സൽ ഫോർമാറ്റിൽ ചെയ്യുന്നു. ബഡ്ജറ്റ്, മെഡിസെപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ, വസ്തുത വിവരണ പത്രികകൾ, മരണകളുടെ ഇൻഡന്റ്, വാർഷിക ഇൻഡന്റ്, നിയമസഭാ, വാഹനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, Eye Camp Permission സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, കമ്പാരറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ടെൻഡറുകൾ, എം.എൽ.എ ഫണ്ട്, എം.പി ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ്, ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട്, വി.ഐ.പി ഡ്യൂട്ടി, ഇ-ഹെൽത്ത്, വൺ ഹെൽത്ത്, ആർദ്രം, മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവഹിച്ചു വരുന്നു. ഓരോ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ഫയലുകൾ അപ്പോൾ തന്നെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുകയും ഇ-മെയിലുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുകയും അയക്കേണ്ടതായുള്ള മെയിലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അയക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഡി.എച്ച്.എസ്-കളിൽ നിന്നും, മറ്റ് കീഴ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന തപാലുകൾ സെക്ഷൻ തിരിച്ച് ഹെഡ്ക്വർക്കിന് ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യാൻ നൽകുന്നു. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ കണ്ട് വരുന്ന തപാലിലെ വിവരങ്ങൾ (തപാൽ നമ്പർ, സ്ഥാപനം, തപാലിന്റെ തീയതി, വിഷയം) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ നമ്പർ കൊടുത്ത് വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ആ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ കൊടുക്കുന്നു. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ അഭാവത്തിൽ ഹ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. വിവരാവകാശം, കോടതി വ്യവഹാരം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ നമ്പർ ഇട്ട് സെക്ഷനുകളിൽ കൊടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. രജിസ്ട്രേഡ് ആയി വരുന്ന തപാലുകൾ, രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലെ വിവരങ്ങൾ (തപാൽ നമ്പർ, സ്ഥാപനം, തീയതി, വിഷയം) എന്നിവയും, രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ നമ്പർ സഹിതം രജിസ്ട്രേഡ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്



ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസുകളിലെ ഫെയർകോപ്പി വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി

4.9.6 ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം 6 ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരും rotation basis-ൽ തപാൽ സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു. കാര്യലയത്തിൽ വരുന്ന ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ, തപാൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് സെക്ഷൻ തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകുകയും, തുടർന്ന് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ അവ സ്കാൻ ചെയ്യുകയും പ്രസ്തുത തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (ഉദാ:- തപാൽ ലെറ്റർ നമ്പർ, തീയതി, അയച്ച വ്യക്തിയുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ്, വിഷയം, ഡെലിവറി ചെയ്ത തീയതി, അയച്ച വ്യക്തിയുടെ അഡ്രസ്സ് വിവരം, മെയിൽ ഐ.ഡി., സബ്ജക്ട് വിഷയം, മുതലായ വിവരങ്ങൾ) രേഖപ്പെടുത്തി ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത് വരുന്ന പഴയ ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പഴയ ഫിസിക്കൽ പേപ്പറുകൾ സ്കാനിംഗ് ചെയ്യുകയും അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിലെ ഡ്രാഫ്റ്റ് ലെറ്റർ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് മുതലായവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ തന്നെ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, ആയവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തിരികെ അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. CRU-ൽ വരുന്ന (Inter and Intra) തപാലുകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് തപാൽ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകുകയും തപാൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് അയച്ചുനൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്നവ തപാൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ സ്കാൻ ചെയ്യുകയും ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസ് വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു.

**മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്**

4.9.7 മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ 83 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്. 2018-മുതലാണ് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ടൈപ്പിസ്റ്റുകളുടെ ജോലിയും പ്രവർത്തനരീതിയും

**4.9.8** മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾ, കുറ്റാരോപണ മെമ്മോകൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ ടൈപ്പിംഗ് വർക്കുകൾ കൂടാതെ ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, മേലെഴുത്തുകൾ, അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ അപ്ഡേഷൻ, ഇ-മെയിൽ സന്ദേശ വിനിമയം എന്നീ ജോലികളും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ നിർവഹിക്കുന്നു. ജീവനക്കാര്യം, മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനുട്സ്, പ്രോഗ്രാമുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, പെൻഷൻ-ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ, ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, IFMA, ചികിത്സാധനസഹായത്തിനുള്ള നടപടിക്രമം, മെഡിക്കൽ റീ ഇന്വെസ്റ്റ്മെന്റ് ക്ലെയിം, പേയ്മെന്റ് നടപടിക്രമം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നു. കത്തുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, കുറിപ്പുകൾ, വസ്തുതാ വിവരണപത്രികകൾ, സർക്കുലറുകൾ, വിവരാവകാശം, നിയമസഭാ സംബന്ധിച്ച കത്തുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ, പ്ലാൻ പ്രൊപ്പോസൽ ബില്ലുകൾ എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്തു നൽകുന്നു. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ അദാലത്ത് ജോലികൾ, ഓഫീസുകളിലെ സെക്ഷനുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടത്താറുള്ള പെൻഡിംഗ് വർക്ക് അദാലത്തുകൾ, ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, നിയമസഭാ സെല്ലിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടേയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറുപടികളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നിയമസഭാ സെല്ലിലേയ്ക്ക് പ്രിന്റ് വഴിയും, ഇ-മെയിൽ വഴിയും അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. വളരെ വേഗതയിൽ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ എടുക്കുന്നതിനും മറ്റും സെക്ഷനിലുള്ളവരെ സഹായിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും സെക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നു. ഡാറ്റ എൻട്രി വർക്ക്, മരുന്ന് വിതരണത്തിനുള്ള വാർഷിക ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഉപകരണങ്ങൾക്കുള്ള വാർഷിക ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അഡീഷണൽ ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പ്രതിമാസ/പ്രതിവാര കോൺഫറൻസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിന് ശേഷവും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ നിർവഹിക്കുന്നു.

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗം

**4.9.9** ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനും കൂടിച്ചേർന്നാണ് തപാൽ സെക്ഷന്റെ ജോലികൾ നിർവഹിച്ചു വരുന്നത്. കാര്യലയത്തിൽ വരുന്ന ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ, തപാൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് സെക്ഷൻ തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകുകയും, തുടർന്ന് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ അവ സ്കാൻ ചെയ്യുകയും പ്രസ്തുത തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (ഉദാ:- തപാൽ ലെറ്റർ നമ്പർ, തീയതി, അയച്ച വ്യക്തിയുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ്, വിഷയം, ഡെലിവറി ചെയ്ത തീയതി, അയച്ച വ്യക്തിയുടെ അഡ്രസ്സ് വിവരം, മെയിൽ ഐ.ഡി., സബ്ജക്ട് വിഷയം, മുതലായ വിവരങ്ങൾ) രേഖപ്പെടുത്തി ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത് വരുന്ന പഴയ ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പഴയ ഫിസിക്കൽ പേപ്പറുകൾ സ്കാനിംഗ് ചെയ്യുകയും അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിലെ ഡ്രാഫ്റ്റ് ലെറ്റർ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് മുതലായവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ തന്നെ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, ആയവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തിരികെ അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. CRU-ൽ വരുന്ന (Inter and Intra) തപാലുകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചുനൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇമെയിൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്നവ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ സ്കാൻ ചെയ്യുകയും ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസ് വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയതിന് ശേഷം ടൈപ്പിംഗ് വർക്കുകളിൽ 49.15 % കുറവ് വന്നിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്

**ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ വകുപ്പ്**

**4.9.10** ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ വകുപ്പിൽ ആകെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 446 തസ്തികകളിൽ ഒരു ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന്റേയും (ഡയറക്ടറേറ്റ്), 31 ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റേയും തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. വകുപ്പിന്റെ 23 കാര്യലയങ്ങളിൽ 18 ഇടത്താണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

നിലവിലുള്ളത്. 8/04/2022-മുതലാണ് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും ആകെയുള്ള 23 കാര്യാലയങ്ങളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ടെപ്പിസ്റ്റുകളുടെ ജോലിയും പ്രവർത്തനരീതിയും

4.9.11 ആസ്ഥാന കാര്യാലയം, സംസ്ഥാനത്തെ 23 ഉപകാര്യാലയങ്ങൾ, കേരള മെഡിക്കൽ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡ്രഗ്സ് ആൻഡ് ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം, സ്മാർക്ക് മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ്-മായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് മെന്റും, കത്തുകളും ഗവൺമെന്റ് നിയമസഭ, എസ് എൽ ഐ, ജി ഐ എസ്, ഡി എം ഓ, ഡി എച്ച് എസ്, എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള കത്തുകൾ പ്രൊപ്പോസലുകൾ ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ 14 ജില്ലകളിലെയും ഉപകാര്യാലയങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഡ്രഗ്സ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സ്പെഷ്യൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളുടെ ഷോക്കോസ് നോട്ടീസുകൾ, സസ്പെൻഷനുകൾ, warning-കൾ, മെമ്മോ, വർക്ക് ഡൺ, ടെൻറേറ്റീവ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടെപ്പിംഗ് ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി ടെപ്പ് ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു. NOT OF STANDARD QUALITY ആയി വരുന്ന മരുന്നുകൾ പിൻവലിക്കുന്നതിന്, എല്ലാ ഡ്രഗ്സ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലേക്കും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലേക്കും നിർദേശ നൽകുന്ന കത്തുകൾ സംസ്ഥാനത്തെ ആശുപത്രികൾക്കും പാലിയേറ്റീവ് കെയർകൾക്കും നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും കത്തുകളും, (Drugs Controller General (India)-യ്ക്ക് അയക്കുന്ന Grant of Additional Blood Component, List of components ന്റെ കത്തുകൾ, ഫോം 26-ജി, ഫോം 28-സി, list of additional approved blood component permit സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, annexures, Duplicate certificate- കൾ, ബ്ലഡ് ബാങ്ക്, ബ്ലഡ് സെന്റർ, എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫുകളെ നിയമിക്കുന്നതിനും മാറ്റുന്നതിനും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മരുന്നുകൾക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള കത്തുകൾ, confidential letters and Reports, ഗുണനിലവാരം ഇല്ലാത്ത മരുന്നുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടെപ്പിംഗ് വർക്കുകൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ, കോടതി സംബന്ധമായ കത്തുകൾ, മിനിറ്റുകൾ,

---

ടെപ്പിസ്റ്റു തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഫയൽ അദാലത്ത്, മെഡിസെപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾ, എക്സൽ ഷീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ എന്നിവയും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഏത് വർക്കുകളും സമയബന്ധിതമായി ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു. വിവിധതരം കത്തുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഉത്തരവുകളും ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളറുടെ ഉപകാര്യലയങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ്, സ്പാർക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ ആശുപത്രികൾ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡ്രഗ്സ് ആൻഡ് ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ ലിമിറ്റഡ്, എസ് എൽ ഐ, ജി ഐ എസ്, ഡി എം ഓ, ഡി എച്ച് എസ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ കാര്യലയം, വിവിധ കോടതികൾ, നിയമസഭ, ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളർ ജനറൽ (ഇന്ത്യ), വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളറുടെ കാര്യലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ദിവസവും സ്കാൻ ചെയ്തും ടൈപ്പ് ചെയ്തും നൽകുകയും മെയിൽ അയക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഹോസ്പിറ്റലുകളുടെ ബുഡ് ബാക്ക് ലൈസൻസിന് വേണ്ട ഫയലുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ ആക്കി പ്രിന്റ് എടുത്തു നൽകുന്നു. സാംപിൾ വിവരങ്ങൾ, വിവിധതരം സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്സ്, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്നു. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, മെമ്മോ, നോട്ട്, സർക്കുലറുകൾ, ചാർജ് മെമ്മോ, തുടങ്ങിയവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്നു.

**4.9.12** ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനാണ് തപാൽ സെക്ഷന്റെ ജോലികൾ നിർവഹിച്ചു വരുന്നത്. തപാൽ വഴിയും ഇ-മെയിൽ വഴിയും തപാലുകൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്നു. മെയിൽ വഴി വരുന്ന തപാലുകൾ സി.ആർ.യു വഴി അതത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ഡയറസ് ചെയ്യുകയും മെയിൽ പ്രിന്റുകളും ഫിസിക്കൽ തപാലുകളും മേലധികാരി കണ്ട് ഇൻഷ്യൽ ചെയ്ത് ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനിലേക്ക് വരുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതിനായി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് വീതിച്ചു നൽകുകയും ആയതു സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസിൽ അപ്ലോഡ് ആക്കി റെസിപ്റ്റ് നമ്പറിട്ട് അതാത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. കാര്യലയത്തിൽ വരുന്ന ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ, തപാൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് സെക്ഷൻ തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകുകയും, തുടർന്ന് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ അവ സ്കാൻ ചെയ്യുകയും പ്രസ്തുത തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (ഉദാ:- തപാൽ ലെറ്റർ നമ്പർ, തീയതി, അയച്ചു വ്യക്തിയുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ്, വിഷയം, ഡെലിവറി ചെയ്ത തീയതി, അയച്ചു വ്യക്തിയുടെ

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

അഡ്രസ്സ് വിവരം, മെയിൽ ഐ.ഡി., സബ്ജക്ട് വിഷയം, മുതലായ വിവരങ്ങൾ) രേഖപ്പെടുത്തി ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത് വരുന്ന പഴയ ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പഴയ ഫിസിക്കൽ പേപ്പറുകൾ സ്കാനിംഗ് ചെയ്യുകയും അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിലെ ഡ്രാഫ്റ്റ് ലെറ്റർ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് മുതലായവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ തന്നെ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ്മാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, ആയവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തിരികെ അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയതിന് ശേഷം ടൈപ്പിംഗ് വർക്കുകളിൽ 70 % ന്റെ കുറവ് വന്നിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

പൊതുവായ അപഗ്രഥനം

**4.9.13** ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിലും, ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും, മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന് മുൻപും, ശേഷവുമുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ നിന്നും, ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം വന്നതിനുശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കോട്ടയം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയതിന് ശേഷം ടൈപ്പിംഗ് വർക്കുകളിൽ നാമമാത്രമായ വർദ്ധനവ് (1.05 %) വന്നിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കൂടുതൽ പരിചിതമാകുന്നതോട് കൂടി പ്രസ്തുത ഓഫീസിലും ടൈപ്പിംഗ് വർക്കുകളിൽ കാര്യമായ കുറവുണ്ടാകുമെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമാകുന്നതോട് കൂടി ഇന്റർ, ഇൻട്രാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ് ഫലപ്രദമായി നടത്തപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം ഉടലെടുക്കും. അതോടുകൂടി ടൈപ്പിസ്റ്റ്മാർക്ക് നിലവിൽ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സ്കാനിംഗ് വർക്കുകളിൽ ഗണ്യമായ കുറവുണ്ടാകും. കൂടാതെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളുടെ തോളും കുറയുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ പുതുതായി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉടലെടുക്കുന്നില്ല. ഫയൽ നീക്കം പൂർണ്ണമായും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലായതുമൂലം

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളിൽ ഉണ്ടായ കുറവ് നിമിത്തം ഡി.എം.ഇ ഡയറക്ടറേറ്റ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് (കൊല്ലം) എന്നിവിടങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരെ ക്ലറിക്കൽ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

**4.9.14** ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയതിന് ശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ചെയ്യുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ഇതര ജോലികൾ , കാലപ്പഴക്കം ചെന്നതും ബൃഹത്തായതുമായ Physical ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ സ്കാൻ ചെയ്ത് നൽകുന്നു. കാര്യലയത്തിൽ വരുന്ന ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ, സ്കാൻ ചെയ്യുകയും പ്രസ്തുത തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (ഉദാ:- തപാൽ ലെറ്റർ നമ്പർ, തീയതി, അയച്ച വ്യക്തിയുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ്, വിഷയം, ഡെലിവറി ചെയ്ത തീയതി, അയച്ച വ്യക്തിയുടെ അഡ്രസ്സ് വിവരം, മെയിൽ ഐ.ഡി., സബ്ജക്ട് വിഷയം, മുതലായ വിവരങ്ങൾ) രേഖപ്പെടുത്തി ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയും ഇ-ഓഫീസ് വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിലെ ഡ്രാഫ്റ്റ് ലെറ്റർ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് മുതലായവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ തന്നെ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, ആയവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തിരികെ അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. CRU-ൽ വരുന്ന (Inter and Intra) തപാലുകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് തപാൽ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകുകയും തപാൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് അയച്ചുനൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇമെയിൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്നവ തപാൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ സ്കാൻ ചെയ്യുകയും ഇ-ഓഫീസ് തപാൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ഇ-ഓഫീസ് വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, ഹോളിലേ ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം വകുപ്പിലെ വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ പാസ്സ് വേർഡ്/പെൻ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഡാറ്റ എൻ്റർ ചെയ്യുന്നു.

**4.9.15** ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ നിർവ്വഹിച്ചിരുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നെങ്കിലും കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന physical ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്കാൻ

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ചെയ്യുന്നത് ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്തു നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജോലികൾക്കും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ സമയം ചെലവഴിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്തു നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസിൽ സംവിധാനം വരുന്നതിനു മുമ്പുള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ സമയം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ചെലവഴിക്കുന്നത് പഠന സംഘം കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച ജോലികളും, ഡാറ്റാ എൻട്രി വർക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് വഴി ലഭിക്കുന്ന പുതിയ ജോലികളും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ നിർവഹിക്കുന്നതിനാൽ ജോലിഭാരം വലിയ മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നു.

**പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്**

4.10 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 377 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിൽ 114 എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്, 93 യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, 85 സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, 80 സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 17 ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിൽ 2 എണ്ണം ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് (ഹയർ ഗ്രേഡ്) തസ്തികകളാണ്.

**ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലിയും പ്രവർത്തനരീതിയും**

4.10.1 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമുള്ള കുറിപ്പുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുന്നു. അഡീഷണൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി വർക്കുകളും (ഡി.എൽ.എഡ്, സ്റ്റോളർഷിപ്പ്, പി.ടി.സി.എം, കലോത്സവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എഴുത്തുകത്തുകൾ, അപ്പീലുകൾ മുതലായവ) ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നു. കത്തുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പുകൾ, കാര്യവിവരണപത്രകകൾ, നോട്ടീസുകൾ, അർദ്ധഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടവ, പി.എസ്.സി അഡ്വൈസ് ലിസ്റ്റ്, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ പ്രകാരമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ സൂപ്രണ്ട് ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചതിന് ശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകുന്നു. സ്കൂളുകൾ, മറ്റ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലുകളും മറ്റ് തപാലുകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് CRU ലേക്ക് അയക്കുന്നു. വിവരാവകാശം, കോടതി വ്യവഹാരം, സർവ്വീസ് ബുക്ക്, ഹയർ ഓഫീസ് തപാൽ , ലോക്കൽ തപാൽ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു. തപാലുകൾ വേർതിരിച്ച് കൊടുക്കുന്നതും, ടൈപ്പ് ചെയ്തു

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്



ഫയലുകൾ പി.ഡി.എഫ്. ആക്കുന്നതും, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ടൈപ്പിംഗ് സ്കാനിംഗ് ചെയ്യുന്നതും, റസീപ്റ്റ് ക്രിയേഷൻ ചെയ്ത് അതാത് സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതും ടൈപ്പിസ്റ്റുകളുടെ ജോലിയാണ്. ടി.ടി.സി. വർക്ക്, കലോത്സവ ഡ്യൂട്ടി, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, കെ.ജി.ടി.ഇ. എക്സാമിനേഷന്റെ ഇൻവിജിലേറ്റർ ഡ്യൂട്ടി, മൂല്യനിർണയം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാവിധ ജോലികളും ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവഹിച്ചുവരുന്നു.

ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷമുള്ള ഫെയർകോപ്പി വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനരീതി

**4.10.2** ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം കാര്യാലയത്തിൽ വരുന്ന ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ, പി.എഫ്, എ.ഇ.ഒ-കളിൽ നിന്നുള്ള നൂൺമീൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, മറ്റ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്തതിനുശേഷം റസീപ്റ്റ് നമ്പർ ആക്കി അതത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് അയക്കുന്നു. സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത് വരുന്ന പഴയ ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള സ്കാനിംഗ്, ജനറേറ്റിംഗ് തുടങ്ങി വകുപ്പിലെ തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് റസീപ്റ്റ് ആക്കി അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു. ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് CRU-ൽ വരുന്ന (Inter and Intra) തപാലുകൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് സെക്ഷനിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് പുറമെ ഓരോ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരും അവരവരുടെ പേഴ്സണൽ ലോഗിനിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് ഉണ്ടായിരുന്ന ഭൂരിഭാഗം ജോലികളും ഇപ്പോഴും ചെയ്തു വരുന്നു. കോടതി കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്, ഹിയറിംഗ് നോട്ടീസ്, കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ്, കുറ്റപത്രം, കുറ്റാരോപണപത്രം, കത്തുകൾ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, യു.ഒ. നോട്ട് എന്നിവ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പുള്ളതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഓഫീസ് ഉത്തരവ് വഴി പുതിയ ജോലികൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുകൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്നതിനാൽ ജോലിഭാരം വലിയ മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നു.

### പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്

4.11 പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന് കീഴിൽ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട്, ബിൽഡിംഗ്സ്, ഡിസൈൻസ്, റോഡ്സ്, ആർക്കിടെക്ചറൽ വിംഗ്, റോഡ്സ് മെയിന്റനൻസ്, ബ്രിഡ്ജ്സ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, നാഷണൽ ഹൈവേയ്സ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകളിൽ 89 ജീവനക്കാർ വീതം ആകെ 356 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും 9 ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും നിലവിലുണ്ട്.

#### ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം- അപഗ്രഥനം

4.11.1 ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി ഫിസിക്കൽ രീതിയാണ് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ കാര്യാലയങ്ങൾ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നത്. ഈ-മെയിൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കുക, കത്തുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, സബ് ഡിവിഷനുകളുടെയും മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വർക്കുകളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, എഗ്രിമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ. വിവരാവകാശ മറുപടികൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, ഓഡിറ്റ് മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കുക, ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ, എൻക്വയറി റിപ്പോർട്ടുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക, മെമ്മോ സംബന്ധിച്ചുള്ള ജോലികൾ, ഇ-മെയിൽ ചെക്കിംഗ്, ഇമെയിൽ സെറ്റിംഗ്, സ്കാനിങ് ജോലികൾ, ഇ-ടെണ്ടറിംഗ്, മറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇ-മെയിലായിവരുന്ന തപാലുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനെ നൽകൽ, മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ, മറുപടി തയ്യാറാക്കി സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-മെയിൽ അയക്കൽ, ഇ-മെയിലിൽ വരുന്ന ഗൂഗിൾ ഷീറ്റ്, ഗൂഗിൾ ഫോം എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തൽ, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലറേഷൻ പ്രഫോർമ തയ്യാറാക്കൽ, ടെൻഡർ സൈറ്റിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്ത് പത്രത്തിൽ പരസ്യം കൊടുക്കൽ, സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിൽ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കൽ, നേരിട്ടു വരുന്ന തപാലുകൾ കൈപ്പറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ,

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ആയതിനുള്ള മറുപടി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ സഹായത്താൽ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ നിലവിലെ ചുമതലകൾ

1. ഇ-ഓഫീസിലെ തപാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ
2. ഇ-മെയിൽ ഓതറൈസേഷൻ & തപാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ
3. തപാൽ സ്കാൻ ചെയ്യൽ
4. ഗൂഗിൾ ഷീറ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യൽ
5. കത്തുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ (മലയാളം & ഇംഗ്ലീഷ്) എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ
6. വിവരാവകാശം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ
7. മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ
8. ഇ-മെയിൽ പരിശോധന
9. മന്ത്രിമാർക്കുള്ള പരാതികൾ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്, ആഡിറ്റ് പ്രിപ്പറേഷൻ
10. റിപ്പോർട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ
11. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
12. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലേയും അടിയന്തരമായിട്ടുള്ള ജോലികൾ
13. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളുടെ ടൈപ്പിംഗ്
14. ടെക്നിക്കൽ കാര്യങ്ങളുടെ ടൈപ്പിംഗ്

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്**

**4.12** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഏകീകരണം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതിന്റെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിലാണ്. നിലവിൽ ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ പോഷക ഘടകങ്ങളുടെ

ആസ്ഥാന, ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളും മറ്റ് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളും അതുപോലെ നിലനിർത്തിയും ജീവനക്കാരെ അവരുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനനുസരിച്ച് ഒഴിവുള്ള എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലേക്കും മാറ്റി നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ നിലവിൽ ഏകീകരിക്കപ്പെട്ട പൊതുവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തമായ വിശദാംശങ്ങൾ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടില്ല. വകുപ്പിന്റെ ആറ് ഘടക വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രത്യേകമായുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മാത്രമാണ് പഠനസംഘത്തിന് വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്. പൊതുവകുപ്പിലെ ഘടക വകുപ്പുകളുടെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	വകുപ്പ്	എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ആകെ
1	പഞ്ചായത്ത്	26	27	27	27	107
2	ഗ്രാമ വികസനം	52	52	52	52	208
3	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്	4	3	3	3	13
4	മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ്.	47	44	44	44	179*
5	എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം	38	37	37	37	149
6	ടൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ്	7	7	7	7	28
	ആകെ	174	170	170	170	684

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

**4.12.1** \*തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ ആകെയുള്ള 684 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിൽ 22.12.2022 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.277/2022/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വൈജ്ഞാനിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി അധിക തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലുമായി 60 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ, ടി തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നിർത്തലാക്കാൻ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിലെ 179 തസ്തികകളിൽ 20 തസ്തികകൾ ജീവനക്കാർ വിരമിച്ച മുറയ്ക്ക് നിർത്തലാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് നിലവിൽ 159 തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിലെ ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിൽ എല്ലാ ഘടകങ്ങളിലുമായി ആകെ 664 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ - കാര്യലയങ്ങളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റുകളുടെ ജോലിഭാരം- അപഗ്രഥനം

**4.12.2** ഫിസിക്കൽ രൂപത്തിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തുന്ന ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ തപാലുകളുടെയും അവയുടെ മുഴുവൻ ഉള്ളടക്കങ്ങളുടെയും സ്കാനിങ്, തപാലുകളുടെ തരംതിരിക്കൽ, തപാലുകൾക്ക് നമ്പറിട്ട് നൽകൽ, താഴെതട്ടിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുമായി ഇ-മെയിൽ ആയി എത്തുന്ന തപാലുകളുടെ പരിശോധനയും തരംതിരിക്കലും, അവയെ ഇ-റസീപ്റ്റ് ആക്കി തപാൽ നമ്പർ നൽകി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കൽ, താഴെതട്ടിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ അയയ്ക്കൽ, ആവശ്യമുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് തപാലുകളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കുക, അധിക പകർപ്പ് ആവശ്യമുള്ളവയുടെ ഫോട്ടോ കോപ്പി എടുക്കുക, വിവര ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റ് പരിശോധിക്കുക അതിൽ വേണ്ട എൻട്രി വരുത്തുക, സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിൻ അനുവദിക്കൽ, ഇന്റർ ഓഫീസ്, ഇൻട്രാ ഓഫീസ് - തപാലുകൾ തരംതിരിക്കൽ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ. മൈഗ്രേറ്റഡ് ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ചെയ്തുവരുന്നു. സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറിപ്പുകൾ, കത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, പ്രൊഫോർമ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മിനിട്ട്സ് മുതലായവ ടൈപ്പ് (ട്രാസ്സ്) ചെയ്യുക, ഇവയുടെ ഫെയർകോപ്പി തയ്യാറാക്കുക, വിവിധ

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഡോക്യുമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഐ.ടി - ത്രൈമാസ ഫയലിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, തപാൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുക, അന്വേഷകർക്ക് നേരിട്ടും ഫോൺ മുഖേനയും ഫയൽ സംബന്ധമായ മറുപടികൾ നൽകുക, ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക, ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ, രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ, ബൈ ഹാൻഡ് തപാൽ എന്നിവ തരംതിരിച്ച് എക്സൽ ഷീറ്റിൽ എന്റർ ചെയ്യുക, ഓഫീസിലെ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ (വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ etc.) എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ഭാഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റസിപ്റ്റ്സ്, പെയ്മെന്റ്സ് എന്നിവ “സ്ഥാപന” സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചെയ്യുക, ഐ.കെ.എമ്മുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, എസ്.എസ്.പി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ബില്ലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, സി.എം.ഒ പോർട്ടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ, എൻ.പി.എസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഗൂഗിൾ മീറ്റ് ലിങ്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ഡി.പി.സി.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഹെൽപ്പ് ഡസ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഫയൽ അദാലത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ എന്നിവയും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്.

തപാൽ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലികൾ

- കത്തുകൾ, പാർസലുകൾ എന്നിവ തുണിക്കെട്ടി ആവശ്യമായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അയക്കുക.
- തപാൽ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.
- ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് മാതൃകയിലുള്ള തപാലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫിസിക്കൽ രൂപത്തിലുള്ള തപാലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- കാര്യലയത്തിനകത്തുതന്നെയുള്ള വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്കുള്ള ഇൻട്രാഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ നടപടികൾ

ഫെയർകോപ്പി വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലികൾ

- എല്ലാ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുമുള്ള കത്തിടപാടുകൾ, സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, നോട്ടീസ്, കുറിപ്പുകൾ മെമ്മോ മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- കൗൺസിൽ അജണ്ടകൾ, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമകാര്യം, ധനകാര്യം, വികസനം, മരാമത്ത് തുടങ്ങിയ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അജണ്ടകൾ, കാര്യപരിപാടി എന്നിവയുടെ ശരിപകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- കോടതി വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- വിവിധ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ, വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറുപടികൾ, ഫെയർ കോപ്പി എടുക്കൽ എന്നിവ.
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ.
- കേരളോത്സവം, വയോജനോത്സവം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ.
- സർക്കാറിന്റെ പ്രത്യേക പരിപാടിയായ നവകേരളം അപേക്ഷകളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കൽ, ടൈപ്പിംഗ്, കൂടാതെ വിവിധ അദാലത്തുകൾക്കുള്ള മറുപടി എന്നിവ ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനിലാണ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്.
- ഇലക്ഷൻ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, ജില്ലാകളക്ടർക്കുള്ള പരാതി പരിഹാര സെൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ.
- ഗുഹിൾ ഷീറ്റ് അപ്ഡേഷൻ
- ഇ-മെയിൽ തപാലുകൾ പ്രിന്റുടുത്ത് സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കൽ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-മെയിൽ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കൽ.

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് റസീപ്റ്റുകൾ ആക്കുക
- വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ഡാറ്റാ ശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ശുഗിൾ സൂഡ് ഷീറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി വിവര ശേഖരണം നടത്തി കൺസോളിഡേഷൻ നടത്തുക.
- വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അപ്രൂവ് ചെയ്ത വരുന്ന കത്തുകളും ഉത്തരവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്കും കക്ഷികൾക്കും ഇ-മെയിൽ മുഖേന അയച്ചു കൊടുക്കുക.
- മെയിൽ ആയി വരുന്ന തപാലുകളുടെ പരിശോധനയും അവയ്ക്ക് നമ്പർ ഇട്ട് റസീപ്റ്റുകൾ രൂപീകരിക്കലും

ഫിസിക്കൽ തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലികൾ

- ദിവസവും തപാലിൽ വരുന്ന ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിച്ച് സ്കാൻ ചെയ്ത് മെർജ് ചെയ്ത് കമ്പ്രസ്സ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ സൂപ്രണ്ടിന് ഇ - ഓഫീസ് മുഖേന ക്ലാർക്കമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി അയക്കുന്നു.
- ഭരണസമിതി തീരുമാനം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയക്കുന്നു.
- കത്തുകൾ, പാർസലുകൾ എന്നിവ തുണിക്കെട്ടി ആവശ്യമായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അയക്കുന്നു.
- തപാൽ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

ഇ- തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലികൾ

- ◆ ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന കത്തുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് അയക്കുന്നു
- ◆ ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു



- ◆ ഭരണസമിതി തീരുമാനം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയക്കുന്നു.
- ◆ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഇ-മെയിൽ ചെയ്യാൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഫയലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അയക്കുന്നു.
- ◆ തപാൽ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

ഫിസിക്കൽ ഡെസ്കാച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലികൾ

- ◆ ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യാൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന കത്തുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് അയക്കുന്നു.
- ◆ ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്നു
- ◆ ഭരണസമിതി തീരുമാനം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയക്കുന്നു.
- ◆ കത്തുകൾ, പാർസലുകൾ എന്നിവ തുണിക്കെട്ടി ആവശ്യമായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അയക്കുന്നു.
- ◆ തപാൽ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

ഇ-ഡെസ്കാച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലികൾ

1. ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യാൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന കത്തുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് അയക്കുന്നു
2. സ്കാൻ ചെയ്ത് തപാലുകൾ അതാത് ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡിയിലേക്ക് അയക്കുന്നു.

സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലികൾ

- സെക്ഷനിലെ ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന സാധാരണ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നു. നാലോ അഞ്ചോ ക്ലർക്കുമാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലെ മുഴുവൻ ടൈപ്പിംഗുകളും ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ഇതര ജോലികളും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ചെയ്തു വരുന്നു

- താഴെ തട്ടിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഇ-മെയിൽ ആയി വരുന്ന തപാലുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ മുഖേന സെക്ഷനുകളിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യൽ. ഓരോ ദിവസവും ഓഫീസ് മെയിലിൽ എത്തുന്ന ഇരുന്നൂറോളം വരുന്ന മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റിനെ സ്ഥിരമായി നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. മെയിലുകൾ പരിശോധിച്ച് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ മെർജ് ചെയ്ത് കമ്പ്രസ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ സൂപ്രണ്ടിന് ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന അയക്കുന്നു. പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതായ ഗൂഗിൾ പ്രൊഫോർമകൾ, മീറ്റിങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച മെയിലുകൾ വരുമ്പോൾ അതാത് മേലധികാരിയെ കൃത്യമായി അറിയിക്കുന്നു.
- മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള ഇ-മെയിലുകൾ അയക്കൽ
- സെക്ഷനുകളിൽ നേരത്തെയുള്ള ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്യൽ
- സെക്ഷനിലെ കത്ത്/റിപ്പോർട്ടുകൾ/സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ etc. ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യുക
- സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കൽ
- തപാൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
- റെക്കോർഡ് റൂം ഇൻ ചാർജ്ജ്
- ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇ- തപാലുകളുടെ പകർപ്പ് എടുക്കൽ
- സെക്ഷനുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന ഡാറ്റാ എൻടികൾ ചെയ്യൽ
- വിവര ശേഖരണത്തിനായി ഗൂഗിൾ സ്പ്രഡ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- സ്പ്രഡ് ഷീറ്റ് വഴി ഡാറ്റ ശേഖരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ശേഖരിച്ച ഡാറ്റകളുടെ കൺസോളിഡേഷൻ

**അധ്യായം - 5**

**സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ**

**ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം**

84 വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം സമാഹരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആകെ 5870 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും 201 ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും നിലവിലുണ്ട്.

ക്രമ നം.	വകുപ്പ്	എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ആകെ	ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	ആകെ തസ്തികകൾ
1	കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമം	44	45	45	45	179	11	190
2	മൃഗസംരക്ഷണം	30	30	29	29	118	2	120
3	പുരാവസ്തു	4	0	0	0	4	0	4
4	സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സ്	2	1	1	1	5	0	5
5	ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസം	12	0	0	0	12	0	12
6	പിന്നോക്ക വിഭാഗ വികസനം	0	0	0	0	0	0	0
7	കെമിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻ ലബോറട്ടറി	2	2	2	1	7	0	7
8	പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യം	28	28	27	27	110	1	111
9	കയർ വികസനം	3	0	0	0	3	1	4

10	കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസം	32	27	28	27	114	3	117
11	സഹകരണം	34	34	34	34	136	3	139
12	സഹകരണം (ആഡിറ്റ്)	0	0	0	0	0	0	0
13	പ്രവേശന പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം	3	0	0	0	3	0	3
14	പഞ്ചായത്ത്	26	27	27	27	107	വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല	107
15	ഗ്രാമ വികസനം	52	52	52	52	208		208
16	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്	4	3	3	3	13		13
17	മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ്	47	44	44	44	179		179
18	എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം	38	37	37	37	149		149
19	ടൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ്	7	7	7	7	28		28
20	സാംസ്കാരികം	1	1	0	0	2	0	2
21	ക്ഷീരവികസനം	10	8	8	8	34	1	35
22	ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ	8	8	8	7	31	1	32
23	സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവര കണക്ക്	13	12	12	12	49	3	52
24	ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻപെക്ടറേറ്റ്	5	5	5	5	20	1	21
25	പരിസ്ഥിതി കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം	2	0	0	0	2	0	2

26	എക്സൈസ്	12	10	10	10	42	1	43
27	ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ്	2	2	1	1	6	0	6
28	ഫയർ & റസ്കൂ സർവ്വീസസ്	8	9	7	6	30	1	31
29	ഫിഷറീസ്	10	10	10	10	40	2	42
30	ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ	5	5	5	5	20	0	20
31	വനം	34	34	33	33	134	8	142
32	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം	114	93	85	80	372	17	389
33	ഭൂജലം	5	5	5	4	19	0	19
34	കൈത്തറി & ടെക്സ്റ്റയിൽസ്	0	0	0	0	0	0	0
35	സംസ്ഥാന ചരക്ക് സേവന നികുതി	52	52	52	51	207	2	209
36	ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ്	7	7	7	7	28	1	29
37	ആരോഗ്യം	56	56	56	56	224	9	233
38	ഫയർ സെക്കൻഡറി	6	6	6	6	24	1	25
39	ഹോമിയോപ്പതി	4	4	4	4	16	0	16
40	Housing (Technical Cell) Department	0	0	0	0	0	0	0
41	ഹൈഡ്രോഗ്രാഫിക് സർവ്വേ വിംഗ്	0	1	1	0	2	0	2
42	ഭാരതീയ ചികിത്സ	7	5	5	5	22	1	23
43	വ്യവസായ വാണിജ്യം	18	18	17	17	70	5	75

44	വ്യവസായിക പരിശീലനം	18	18	18	17	71	1	72
45	ഇൻഫർമേഷൻ സ് & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്	0	0	0	0	0	0	0
46	കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ്	10	10	10	10	40	1	41
47	ജലസേചനം	90	90	89	89	358	7	365
48	ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ്	6	6	6	6	24	1	25
49	Kerala Institute for Research, Training And Development Studies of Scheduled Castes and Scheduled Tribes (KIRTADS)	1	1	0	1	3	0	3
50	സംസ്ഥാന ഭാഗ്യക്കുറി	8	8	7	7	30	1	31
51	തൊഴിൽ	17	18	18	18	71	2	73
52	ലാൻഡ് ബോർഡ്	1	0	3	4	8	1	9
53	കേരള സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡ്	1	1	0	0	2	0	2
54	ലീഗൽ മെട്രോളജി	1	0	0	2	3	0	3

55	മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം	23	20	20	20	83	6	89
56	മൈനിങ് & ജിയോളജി	7	5	5	5	22	1	23
57	ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമം	0	0	0	0	0	0	0
58	മോട്ടോർ വാഹനം	19	18	18	18	73	1	74
59	മ്യൂസിയം മൃഗശാല	1	0	0	1	2	0	2
60	എൻ സി സി	23	23	23	22	91	1	92
61	നാഷണൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർവ്വീസ്	29	28	28	28	113	1	114
62	പോലീസ്	77	77	77	76	307	37	344
63	കേരള മാരിടൈം ബോർഡ് (ഇറമുറമുഖ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയെ കേരള മാരിടൈം ബോർഡിലേയ്ക്ക് വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതോടെ ഈ തസ്തികകൾ അവസാനിക്കുന്നതാണ്)	2	2	3	2	9	0	9
64	അച്ചടി	7	7	6	6	26	1	27

65	പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്	5	5	4	4	18	1	19
66	പൊതുമരാമത്ത്	89	89	89	89	356	9	365
67	രജിസ്ട്രേഷൻ	9	8	8	8	33	1	34
68	സൈനിക ക്ഷേമം	5	0	0	1	6	0	6
69	പട്ടികജാതി വികസനം	11	11	10	10	42	2	44
70	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	8	8	8	7	31	1	32
71	സാമൂഹ്യ നീതി	5	5	5	5	20	1	21
72	സോയിൽ സർവ്വേ & സോയിൽ കൺസർവേഷൻ	8	8	8	8	32	1	33
73	കായിക യുവജനകാര്യം	2	0	0	0	2	0	2
74	സ്റ്റേറ്റ് സെൻസൽ ലൈബ്രറി	1	0	0	0	1	0	1
75	സ്റ്റേഷണറി	3	3	2	2	10	1	11
76	സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും	0	0	2	2	4	1	5
77	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം	39	39	39	39	156	4	160
78	ടൂറിസം	3	3	3	2	11	0	11
71	ട്രഷറീസ്	18	18	17	17	70	1	71
80	വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ	11	11	10	10	42	1	43



81	വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കൻഡറി ബോർഡ്	10	3	0	1	14	1	15
82	സംസ്ഥാന ജല ഗതാഗതം	2	2	1	1	6	0	6
83	വനിതാ ശിശു വികസനം	30	29	29	29	117	0	117
84	റവന്യൂ	200	198	198	198	794	39	833
	ആകെ	1519	1438	1416	1405	5870	201	6071

**അധ്യായം - 6**

**ക്ലർക്ക് തസ്തികയുമായുള്ള താരതമ്യ പഠനം - വസ്തുതകൾ**

6.1 സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള എൺപതിലധികം വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും റവന്യൂ മോട്ടോർ വാഹനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വകുപ്പുകളെ സാമ്പിൾ വകുപ്പുകളായി തിരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്താൻ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം തീരുമാനിക്കുകയും ആയത് പ്രകാരമുള്ള പഠനം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക തന്നെ നിർത്തലാക്കി അവ ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കണം എന്ന ആവശ്യം പ്രവൃത്തിപഠനമധ്യേ ഉയർന്നുവന്നതിനാൽ ഈ വിഷയം കൂടി പഠനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ഇതേത്തുടർന്ന് ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം, പൊതുമരാമത്ത് എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ക്ലർക്ക് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലികളും ചുമതലകളും കൂടി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ പ്രസ്തുത പഠനത്തിനൊപ്പം പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി .

6.2 വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ നടത്തിയ പഠനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**ആരോഗ്യവകുപ്പ്**

6.3 ഡോക്ടർമാരും പാരാമെഡിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെ 49030 സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ 2312 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും 224 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും 117 ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും നിലവിലുണ്ട്. ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന 36 സെക്ഷനുകൾക്കായി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു 156 ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക് തസ്തികകളിൽ 149 പേർ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇവിടെ 4 ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ കൂടി നിലവിലുണ്ട് .

6.4 1.7.22 മുതലാണ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ- ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയത്. ഈ സംവിധാനം വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും നിലവിലുണ്ട്. പഠനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുത്ത കൊല്ലം, കോട്ടയം ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ യഥാക്രമം 25, 22 ക്ലർക്ക്/സീനിയർ

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് -ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്. പ്രസ്തുത ജില്ലകളിൽ ആകെ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലായിട്ടുള്ളൂ. കൊല്ലം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ 2022 ആഗസ്റ്റ് മാസം മുതലും കോട്ടയം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ 17.01.2023 മുതലുമാണ് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലായത്.

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

6.5 മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 515 ക്ലർക്ക് തസ്തികയും 47 ക്ലർക്ക്-ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയും 83 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയും നിലവിലുണ്ട് . 14 സെക്ഷനുകൾ നിലവിലുള്ള ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിൽ 61 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളും 9 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയും ഒരു സൂപ്പർന്യൂമറി ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. 4 ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. ഇവിടെ 2018 മുതൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരം കൂടുതലായതിനാൽ 3 ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് ക്ലർക്കിന്റെ സീറ്റ് നൽകുകയും നിലവിൽ അവർ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിച്ചു വരികയും ചെയ്യുന്നു. ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത സീറ്റുകൾ തമ്മിൽ ജോലിഭാരത്തിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചലുകളുണ്ടെങ്കിലും പൊതുവായി ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ആവശ്യത്തിനുള്ള ജോലിഭാരം നിലവിലുണ്ടെന്ന് മനസിലാക്കുന്നു.

ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളർ വകുപ്പ്

6.6 ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളർ വകുപ്പിലെ ഡയറക്ടറേറ്റിലും മറ്റ് 23 ഉപകാര്യലയങ്ങളിലുമായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 446 തസ്തികകളിൽ ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗത്തിൽ 92 തസ്തികളാണുള്ളത്. ഇവയിൽ 14 എണ്ണം ഡയറക്ടറേറ്റിലാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരം വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. അവിടെ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾക്കനുസൃതമായ ജോലിഭാരം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. 18.4.22 മുതലാണ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും ആകെയുള്ള 23 കാര്യലയങ്ങളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

6.7 അസിസ്റ്റന്റ് പ്രിൻ്റ്സ് കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയങ്ങളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾക്ക് അനുസൃതമായ ജോലിഭാരം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഇ- ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്നശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. എന്നിരുന്നാൽ തന്നെയും ഫയലുകൾ Pdf ഫോർമാറ്റിലേക്ക് കൺവേർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും സ്കാനിംഗ്, പ്രിന്റിംഗ് മുതലായ ജോലികൾ തുടർന്നും ചെയ്യേണ്ടതിനും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം തുടർന്നും ആവശ്യമുണ്ട്. ആയതിനാൽത്തന്നെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികക്കൊപ്പം ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും ഈ വകുപ്പിൽ അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

6.8 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച പഠനത്തോടൊപ്പം ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച അപഗ്രഥനവും പഠനസംഘം നടത്തിയിരുന്നു. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ഏറ്റവും വലിയ വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെയും ജോലിഭാരം പൂർണ്ണമായും പരിശോധിക്കുവാൻ പരിമിതമായ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് നടത്തിയ ഈ പഠനത്തിൽ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. എന്നിരുന്നാലും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾ നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന വകുപ്പ് എന്നനിലയിലും പൊതുജനങ്ങൾക്കു വേണ്ട നിരവധിയായ സേവനങ്ങൾ നേരിട്ട് നൽകുന്ന വകുപ്പ് എന്നനിലയിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് തദ്ദേശ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ഘടകങ്ങളിലും ജോലി ഭാരം വളരെ കൂടുതലാണെന്ന് അനുമാനിക്കുന്നു. നിലവിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ പല പുതിയ പദ്ധതികളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നുണ്ട് ഇത് കൂടാതെ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ മുഖേനെ നടത്തിവന്നിരുന്ന പല സ്കീമുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മുഖേനെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാൽ വകുപ്പിലെ ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും ജോലി ഭാരം വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്.

6.9 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിലും വലിയ പങ്ക് ഇപ്പോൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ വഹിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ വകുപ്പിൽ പൂർണ്ണമായും ഇലക്ട്രോണിക്

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പാകുമ്പോൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ഫയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലിഭാരം കുറയുന്നതായിരിക്കും.

റവന്യൂ വകുപ്പ്

**6.10** ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഇ-ഓഫീസും വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളും സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും കൂടി ചേർന്നതാണ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതി. റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കാര്യലയങ്ങളിലെ സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചതിൽ 178 കാര്യലയങ്ങളിൽ ഇ-ഓഫീസ് പ്രയോഗത്തിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. 14 കാര്യലയങ്ങളിൽ ഇ-ഓഫീസ് ആരംഭം ദീശയിലാണ്. 151 കാര്യലയങ്ങളിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പാക്കാനായി അവശേഷിക്കുന്നുണ്ട്. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലെ ജീവക്കാരുടെ ജോലിഭാരവും ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടേയും ചുമതലകളും അതേപടി നിലനിൽക്കുന്ന പരിതസ്ഥിതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്.

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്

**6.11** പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന് കീഴിൽ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട്, ബിൽഡിംഗ്സ്, ഡിസൈൻസ്, റോഡ്സ്, ആർക്കിടെക്ചറൽ വിംഗ്, റോഡ്സ് മെയിന്റനൻസ്, ബ്രിഡ്ജ്സ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, നാഷണൽ ഹൈവേയ്സ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലുമായി 1414 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്.

**6.12** എല്ലാ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലും 2020 ജൂലൈ മുതൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കിൾ, ഡിവിഷൻ, സബ് ഡിവിഷൻ , സെക്ഷൻ തലങ്ങളിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ 2022 ജനുവരി 1 മുതൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെത്തട്ടിലുള്ള ധാരാളം ഓഫീസുകളിൽ പൂർണ്ണമായ തോതിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരാത്ത സാഹചര്യമാണ് ഇപ്പോഴുള്ളത്. ഫയലുകൾ ഫിസിക്കലായിത്തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾ നിലവിലുണ്ട്. പൊതുമരാമത്ത്

വകുപ്പിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലെ ജീവക്കാരുടേയും ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടേയും ചുമതലകൾ അതേപടി നിലനിൽക്കുന്ന പരിതസ്ഥിതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്.

**പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്**

**6.13** പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കകീഴിൽ 14 DDE ഓഫീസുകളും 41 DEO ഓഫീസുകളും 163 AEO ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. നോർത്ത് സോണിൽ നിന്ന് മലപ്പുറം ജില്ലയും സൗത്ത് സോണിൽ നിന്നും കൊല്ലം വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയും പഠനവിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി. മലപ്പുറം വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ 192 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരും കൊല്ലം വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ 161 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരും നിലവിലുണ്ട്. ലഭ്യമായ പ്രമോർമയിലെ വിവരങ്ങളുടേയും ഫയൽ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുകയുണ്ടായി. താരതമ്യേന എല്ലാ സ്റ്റാഫ്കൾക്കും ആനുപാതികമായി ജോലിഭാരം നിലവിലുള്ളതായി വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2021 ജൂലൈ മാസം മുതലാണ് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി തുടങ്ങിയത്. 2023 മുതൽ ജില്ലകളിലെ എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇരു തസ്തികകളുടേയും ചുമതലകൾ അതേപടി നിലനിൽക്കുന്ന പരിതസ്ഥിതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്.

**6.14** പഠനവിധേയമാക്കിയ സാമ്പിൾ വകുപ്പുകളിലെ ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതി (e-working environment) വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളിലാണ്. ആസ്ഥാന കാര്യലയങ്ങളിലും ജില്ലാ തലങ്ങളിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും ഒരു പരിധിവരെ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ താഴെത്തലങ്ങളിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം അത്രകണ്ട് ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലായെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. ഇക്കാരണംകൊണ്ട് തന്നെ ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരത്തിൽ കാര്യമായ കുറവുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നില്ല. മാത്രവുമല്ല വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ ചുമതലകളും ജോലിഭാരവും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഇത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ചുമതലകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നത് പ്രായോഗികമല്ല. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ചട്ടപ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്ന ജോലികളിൽ നേരിയ കുറവ്

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവർ ഇ-ഓഫീസ് അനുബന്ധമായ മറ്റു പ്രവൃത്തികളിലും ടൈപ്പിംഗ് ഇതര ജോലികളിലും തപാൽ/ഡെസ്റ്റാച്ച് പ്രവൃത്തികളിലും ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ ജോലികളിലും തീർപ്പുപ്രയത്നങ്ങളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ ജോലികളിലും ഏർപ്പെടുന്നതായാണ് കാണാൻ കഴിയുന്നത്. ക്ലിറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതായി വരുന്ന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളും സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിലും ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സഹായം ക്ലിറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. പഠനവിധേയമായ വകുപ്പുകളിൽ ക്ലിറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ വിവിധ കാര്യലയങ്ങളിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനായി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ക്ലിറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം നിലവിലെ പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷത്തിൽ അപര്യാപ്തമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിൽ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ക്ലർക്കുമാർക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നത് ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ ആധിക്യം കൂടാനും ഗുണമേന്മയെ ബാധിക്കാനും സാധ്യതയുണ്ട്.

**6.15** സംസ്ഥാനത്തു എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും മുഴുവൻ കാര്യലയങ്ങളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായി നടപ്പിൽ വരുന്നതുവരെ ക്ലിറിക്കൽ തസ്തികയിലേയും ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലേയും ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ താരതമ്യപഠനത്തിന് പ്രസക്തിയില്ലായെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ക്ലിറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന നിഗമനത്തിലും എത്തിച്ചേരുകയുണ്ടായി.

**അധ്യായം -7**

**നിഗമനങ്ങളും ശിപാർശകളും**

7.1 നിശ്ചിത എണ്ണം ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികൾക്കായി ടൈപ്പിംഗിതര ജോലികൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുകയും അവ വകുപ്പധ്യക്ഷന്മാർ/ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഓഫീസ് നടപടി ക്രമം മുഖേന ക്രമീകരിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭരണ നിർവ്വഹണ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ പ്രതിദിന/പ്രതിവാര പരിക്രമണ വ്യവസ്ഥയിൽ (daily/weekly rotation basis) നിർവ്വഹിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുമുണ്ട്. പ്രസ്തുത ക്രമീകരണങ്ങൾക്കെതിരെ ആക്ഷേപങ്ങളോ പരാതികളോ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതായി പഠന സംഘത്തിന് കണ്ടെത്തുവാനായിട്ടില്ല. ജീവനക്കാരുടെ യഥാർത്ഥ പ്രവൃത്തി സമയത്തിനുള്ളിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ കാര്യലയങ്ങളിലെ നവീന പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷത്തിൽ ഉടലെടുത്തവയാണ്. നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ കാര്യലയങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിഷ്ഠ പ്രവൃത്തി സമയം (idle time) പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാണ് അവരുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് തൊഴിൽ ചൂഷണമോ (labour exploitation) പ്രതികൂല ആഘാതമോ (adverse impact on employees) ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

7.2 സ്കാനിംഗ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് മാത്രമായി ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യം കാര്യലയങ്ങളിലൊന്നും കാണുവാനായിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ തപാൽ, ഡെസ്കാച്ച്, റിക്കാർഡ്സ് ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായാണ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളിലെല്ലാം Data entry പോലുള്ള ജോലികൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. താരതമ്യേന മികച്ച കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം ആവശ്യമായ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ/സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പരിമിതമായെങ്കിലും ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡിപ്ലോമയും പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേറ്റ് ഡിപ്ലോമയും, ബിരുദവും ബിരുദാനന്തര ബിരുദവുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാണ് ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. ആയതിനാൽ

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്



തൊഴിൽ-അന്തസ്സില്ലായ്മ (indignity to labour) എന്ന സാഹചര്യം ഇവിടെ നിലനിൽക്കുന്നില്ലായെന്നും പഠന സംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

7.3 ഇ-ഫയലിംഗും വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളും വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും ചേർന്ന ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതി (e-Working environment), അവ നടപ്പിലായ കാര്യങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനാനന്തരീക്ഷത്തിൽ സർവ്വതല സ്പർശിയായ മാറ്റങ്ങളാണ് കൊണ്ടു വന്നിട്ടുള്ളത്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലായ കാര്യങ്ങളുടെ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ അനിവാര്യമല്ലാതാകുന്ന കാലം വിദൂരമല്ല എന്നത് വസ്തുതയാണ്.

7.4 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളുടെ ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കാരം ഏറ്റവും ഒടുവിലായി നടന്നത് 1981 - ലാണ്. പ്രസ്തുത പരിഷ്കരണത്തിന് ശേഷം 40-ൽ അധികം വർഷങ്ങൾ കഴിഞ്ഞു. പ്രസ്തുത പരിഷ്കാരങ്ങൾക്ക് മാനദണ്ഡമായി വർത്തിച്ചത് ടൈപ്പ് റൈറ്റർ മെഷീനും അവയിൽ ചെയ്യുന്ന വരികളുടേയും വാക്കുകളുടേയും എണ്ണവുമായിരുന്നു. എന്നാൽ വാക്കുകളും വരികളും കണക്കാക്കി കൊണ്ടുള്ള ജോലി നിർണ്ണയവും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിഷ്കാരവും ഇന്ന് സാധ്യമല്ല. ശബ്ദ ലേഖനവും (voice inscript) നിർമ്മിത ബുദ്ധി (Artificial Intelligence) യുമടക്കം സ്പോടനാത്മകമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ അപ്രകാരമുള്ള പരിഷ്കാരം കാലോചിതവുമല്ല. പരിഷ്കാരങ്ങൾ കാലികവും വിദൂര ഭാവിയ്യിൽ പ്രസക്തമായി നിലനിൽക്കേണ്ടവയുമാണെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

7.5 ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നതും മുഖ്യ ടൈപ്പിംഗിതര ജോലികളായ തപാൽ, ഡെസ്റ്റാച്ച്, ഇ-മെയിൽ, ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ, റിക്കാർഡ്സ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ ഇ-ഓഫീസിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ ഉടലെടുത്തവയാണ്. ഫിസിക്കൽ ഫയലുകളുടെ കാലഘട്ടത്തിലെ ആശയ വിനിമയ മാർഗ്ഗത്തിന് പകരമായി 'ഇ-ഓഫീസ്' പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഡിജിറ്റൽ ആശയ വിനിമയ സംവിധാനങ്ങൾ (Digital Mode of Communication) ആയ 'ഇൻട്രാ'-'ഇന്റർ' സൗകര്യങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആശയവിനിമയം ദ്രുതഗതിയിൽ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിലും

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

നിവേദനങ്ങളിലും അപേക്ഷകളിലും ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം മറുപടി അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നവർക്ക് ആയത് നിർബന്ധമാക്കി 07.11.2022 ലെ എ.ആർ.13(2)/20/2022-പി&എ.ആർ.ഡി സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉത്തരവായതും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിവേദനങ്ങൾക്ക് ഇ-മെയിൽ രസീത് നിർബന്ധമാക്കി 24.02.2023-ലെ ഐ.റ്റി.സെൽ - 2/40/2023 പ്രകാരം ഉത്തരവായതും ഇതിന് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ, റിക്കാർഡ്സ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ എന്നിവയും സമീപ ഭാവിയിൽ തന്നെ സമ്പൂർണ്ണത കൈവരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ദൈനംദിന ആശയ വിനിമയവും മറ്റ് പ്രവൃത്തികളും സമ്പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റലൈസ്ഡ് ആക്സോൾ അപ്രസക്ത പ്രവൃത്തികളാണ് ടൈപ്പിംഗിംഗ് ജോലികൾ. എന്നാൽ നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രവൃത്തികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് അവ താൽക്കാലികമായി നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് പോകേണ്ടത് അനിവാര്യവുമാണ്.

**7.6** പഠന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി 'ടൈപ്പിംഗിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ' എന്ന സംജ്ഞ നൽകി വിവക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ സൂക്ഷ്മ അളവിലാണെങ്കിലും ടൈപ്പിംഗ് സ്വഭാവം അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. തപാൽ, ഡെസ്റ്റാച്ച്, ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ, റിക്കാർഡ്സ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ/വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഡാറ്റാ എൻട്രി പ്രവൃത്തികളാണവ. നാമമാത്ര ടൈപ്പിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവൃത്തികളായ സ്കാനിംഗ്, എൻക്വയറി കൗണ്ടർ പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്കും മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നത് പ്രായോഗികമല്ല.

**7.7** മേൽ ഖണ്ഡികകളിൽ വിസ്തരിച്ച വസ്തുതകൾ സംബന്ധിച്ച സാഹചര്യങ്ങൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. ഈ വസ്തുതകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിശകലനത്തിൽ, ഇ-ഓഫീസും ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതിയും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഒരു പൊതു സ്ഥിതിയായി നാളിതുവരെ രൂപപ്പെട്ടു വന്നിട്ടില്ല എന്ന് കാണുന്നു.

**7.8** ഇ-ഓഫീസിന്റെ കടന്നു വരവ് ക്ലിരിക്കൽ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി ഭാരം നേരിയ തോതിലാണെങ്കിലും വർദ്ധിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഇ-ഓഫീസിന്റെ അനുബന്ധ ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരെ ഓരോ കാര്യലയങ്ങളുടേയും ആവശ്യകത പ്രത്യേകം കണക്കാക്കി ക്ലിരിക്കൽ തസ്തികകളിലെ

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കേണ്ട സാഹചര്യം റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഇ-ഓഫീസ് പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ വിഭിന്ന ഘട്ടങ്ങളിലാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതി കണക്കിലെടുത്ത് ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം തസ്തികകളിൽ കാലികമായ പരിഷ്കാരം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പാകമായ പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷം വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ രൂപാന്തരപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഇവരെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളിലെ ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കണമെന്ന തരത്തിലുള്ള ശുപാർശ നീതിയുക്തമല്ല.

7.9 വിവിധ വകുപ്പുകൾ ഇ-എൻവയോൺമെന്റ് സാഹചര്യങ്ങളിലേയ്ക്ക് സമ്പൂർണ്ണമായും മാറ്റുന്നതിന് അധിക നാൾ ആവശ്യമായി വരുമെന്ന് പഠനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ വിശകലനം ചെയ്തതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയ കാര്യലയങ്ങളിൽ തന്നെ വ്യത്യസ്ത വേഗതയിലാണ് അവ പുരോഗമിക്കുന്നത്. വിവിധ വകുപ്പുധ്യക്ഷന്മാർ മുഖാന്തിരം ശേഖരിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ഇതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ സ്ഥിതി കണ്ടെത്തുവാനായിട്ടുമില്ല.

7.10 ഓരോ കാര്യലയത്തിന്റേയും സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്താണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം നടത്തിയിരിക്കുന്നത്. ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസത്തിൽ തിരക്കുള്ള കാര്യലയങ്ങളും തിരക്കില്ലാത്ത കാര്യലയങ്ങളും തമ്മിൽ അസന്തുലിതാവസ്ഥ നിലനിൽക്കുന്നു. തിരക്കുള്ളതും താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കൂടിയതുമായ കാര്യലയങ്ങളിൽ മതിയായ വിന്യാസം നടന്നിട്ടില്ല. എന്നാൽ തിരക്കില്ലാത്ത കാര്യലയങ്ങളിൽ മറിച്ചുള്ള സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവൃത്തി സമയം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി വകുപ്പുകളുടെ ആകെയുള്ള സ്ഥിതി വിലയിരുത്തി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വകുപ്പുതല വിന്യാസം നടത്തേണ്ടതാണ്.

7.11 ഇലക്ട്രോണിക് പ്രവർത്തന പരിസ്ഥിതിയുടെ ആവിർഭാവത്തോടെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലുണ്ടായ കാതലായ മാറ്റങ്ങളിലൊന്നാണ് ഇ-ഓഫീസിന് പുറമേ വിവിധ വകുപ്പുകൾ

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളും. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സർവ്വീസ് ഡെലിവറിയും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി അവ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നു. സുതാര്യമായ സേവനം ദ്രുത വേഗതയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിൽ നിസ്തുലമായ പങ്കാണ് പ്രസ്തുത സംവിധാനം വഹിക്കുന്നത്. ഇവ കൂടാതെ ആഭ്യന്തര ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രവൃത്തികൾക്കായുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും ആവിഷ്കരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ 'ടൈപ്പിംഗിതര' ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു പോരുന്നതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലും വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളിലും ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ അനുദ്യോഗികമായി പ്രസ്തുത ജോലികൾക്ക് വ്യാപകമായി ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയ്ക്കുള്ള അടിസ്ഥാന യോഗ്യതകളായ മെട്രിക്സ്ലേഷൻ, കെ.ജി.റ്റി.ഇ ലോവർ, ഹയർ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ ബിരുദവും ബിരുദാനന്തരബിരുദ യോഗ്യതയും ആർജ്ജിച്ചവരാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരിൽ ഭൂരിഭാഗവും. ഇത് കൂടാതെ കമ്പ്യൂട്ടറധിഷ്ഠിത അധിക യോഗ്യതകളായ ഡി.സി.എ, പി.ജി.ഡി.സി.എ പോലുള്ള യോഗ്യത ആർജ്ജിച്ച ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരും അനവധിയാണ്. ഇപ്രകാരം അധിക കമ്പ്യൂട്ടറധിഷ്ഠിത യോഗ്യതകളുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അതത് വകുപ്പുകളുടെ ഐ.ടി. നിയന്ത്രിത (IT enabled services) സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

7.12 ടൈപ്പ് റൈറ്റർ യന്ത്രം കാര്യലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷത്തിൽ നിന്നും നിർധാനം ചെയ്തിട്ട് വർഷങ്ങൾ കഴിഞ്ഞു. പ്രസ്തുത യന്ത്രത്തിൽ ആരും നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ജീവനക്കാർ ടൈപ്പിംഗ് പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക 'ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്' എന്നും ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ പേര് സൂപ്രണ്ട് (ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ) എന്നും പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതും, ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് II) എന്നും, അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് I) എന്നും, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (സീനിയർ ഗ്രേഡ്) എന്നും സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്)

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

എന്നും പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള ശമ്പള സൂയയിലിലോ ഗ്രേഡുകൾ തമ്മിലുള്ള അനുപാതത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താതെയായിരിക്കണം ഇത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

7.13 ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ നടപ്പിൽവരാത്ത വകുപ്പുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിലവിൽ നീക്ഷിപ്പമാക്കിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ അതേപടി തുടരേണ്ടതും പഠനം നടത്തിയ വകുപ്പുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ചുമതലകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ചുമതലകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ പൊതു ചുമതലകളായി നീക്ഷിപ്പമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- തപാൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാനിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ
- ഡെസ്കാച്ച് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ
- ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ പ്രവൃത്തികൾ
- തീർപ്പ് ഫയലുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
- ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
- കത്തുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ (ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ) തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ, ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ, മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ
- വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ
- നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ/വിവരാവകാശം നിയമം വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കൺസോളിഡേഷൻ പ്രവൃത്തികളിൽ സഹായിക്കൽ
- ഗൂഗിൾ ഷീറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അതു വഴിയുള്ള വിവരശേഖരണത്തിൽ സഹായിക്കുക
- കോടതിവ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്ഷനെ സഹായിക്കുക
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, നിയമസഭാ സമിതികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖാന്തരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്/ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസ് മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
- വകുപ്പുകളിലെ ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ചുമതലകൾ

7.14 വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന വ്യത്യസ്തമായ സാഹചര്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയ്ക്ക് നൽകാൻ കഴിയുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിക്കാനുള്ള അധികാരം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് തന്നെ നൽകാവുന്നതും, ഇ-ഓഫീസ് പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കിയ ശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകേണ്ട അധിക ചുമതലകൾ കൂടി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

**അധ്യായം - 8**  
**ശിപാർശകളുടെ രത്നച്ചുരുക്കം**

8.1 ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവൃത്തി സമയം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി വകുപ്പുകളുടെ ആകെയുള്ള സ്ഥിതി വിലയിരുത്തി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വകുപ്പുതല വിന്യാസം നടത്തേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.10)**

8.2 അധിക കമ്പ്യൂട്ടറയിഷ്ഠിത യോഗ്യതകളുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അതത് വകുപ്പുകളുടെ ഐ.ടി. നിയന്ത്രിത (IT enabled services) സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.11)**

8.3 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക 'ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്' എന്നും ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ പേര് സൂപ്രണ്ട് (ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ) എന്നും പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് II) എന്നും, അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് I) എന്നും, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (സീനിയർ ഗ്രേഡ്) എന്നും സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്) എന്നും പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിലോ ഗ്രേഡുകൾ തമ്മിലുള്ള അനുപാതത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താതെയായിരിക്കണം ഇത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. **(ഖണ്ഡിക 7.12)**

8.4 ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ നടപ്പിൽവരാത്ത വകുപ്പുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിലവിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ അതേപടി തുടരേണ്ടതും പഠനം നടത്തിയ വകുപ്പുകളിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ ചുമതലകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ചുമതലകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയുടെ പൊതു ചുമതലകളായി നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- തപാൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കാനിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ
- ഡെസ്കാച്ച് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ

- ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ പ്രവൃത്തികൾ
- തീർപ്പ് ഫയലുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
- ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
- കത്തുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ (ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ) തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ, ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ, മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ
- വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ
- നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ/വിവരാവകാശം നിയമം വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കൺസോളിഡേഷൻ പ്രവൃത്തികളിൽ സഹായിക്കൽ
- ഗൂഗിൾ ഷീറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അതു വഴിയുള്ള വിവരശേഖരണത്തിൽ സഹായിക്കുക
- കോടതിവ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്ഷനെ സഹായിക്കുക
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, നിയമസഭാ സമിതികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖാന്തരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്/ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസ് മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
- വകുപ്പുകളിലെ ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ, വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റാ എൻട്രി ചുമതലകൾ **(ഖണ്ഡിക**

**7.13)**

---

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിയും ചുമതലകളും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്



8.5 വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന വ്യത്യസ്തമായ സാഹചര്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയ്ക്ക് നൽകാൻ കഴിയുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിക്കാനുള്ള അധികാരം ഭരണവകുപ്പിന്റെ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് തന്നെ നൽകാവുന്നതും ഇ-ഓഫീസ് പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കിയ ശേഷം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് നൽകേണ്ട അധിക ചുമതലകൾ കൂടി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.14)**

**കൃതജ്ഞത**

ഈ പ്രവൃത്തിപഠനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണ സഹകരണം നൽകിയ വിവധ വകുപ്പുകളിലെ അധികാരികളോടും ജീവനക്കാരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനുള്ള അകമഴിഞ്ഞ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം

24/10/2024

(ഒപ്പ്)

പുനീത് കുമാർ ഐ.എ.എസ്

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

## അനുബന്ധ സൂചിക

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം
അനുബന്ധം I	സ.ഉ. (സാധാ) നം. 137/2022/ഉഭപവ, തീയതി 20/04/2022
അനുബന്ധം II	സ.ഉ.(അച്ചടി) നം. 70/81/ഉഭപവ, തീയതി 29.12.1981
അനുബന്ധം III	സ.ഉ. (സാധാ) നം. 110/2022/ഉഭപവ, തീയതി 28/03/2022

# അനുബന്ധം I



## GOVERNMENT OF KERALA

### Abstract

Personnel and Administrative Reforms Department—Order dated 02/03/2022 in OA No. 326/2022 filed by Sri. Anil Kumar. N. & others before the Hon'ble Kerala Administrative Tribunal—Complied with - Orders issued.

### **Personnel and Administrative Reforms (Rules) Department**

G.O. (Rt) No.137/2022/P&ARD

Dated, Thiruvananthapuram, 20-04-2022

- Read:-
- 1) G.O. (Ms) No. 224/66/PD dated 03.06.1966.
  - 2) G.O. (Ms) No. 309/68/PD dated 10/10/1968.
  - 3) G.O. (P) No. 70/1981/P&ARD dated 29/12/1981.
  - 4) Representation dated 4/01/2021 of Sri. Ajith Kumar. T.V., Chairman, All Kerala Typist and Stenographers Association.
  - 5) Order dated 02/03/2022 of Hon'ble Kerala Administrative Tribunal in OA No. 326/2022 filed by Sri. Anil Kumar. N. & others.

### ORDER

As per the G.Os 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> paper-read above, the workload of Malayalam Typists was fixed at 20 pages of 28 lines per day and that of English Typists as 704 lines of 10 words per day in all Government offices including the Secretariat with due allowance for the typing of 'Tabular Statement'. Later vide 3<sup>rd</sup> paper read above a few standards were given for typing matters other than straight typing from running matter, such as stencil cutting Statements etc. based on the standards prescribed by Government of India.

2) As per 4<sup>th</sup> paper read above the All Kerala Typist and Stenographers Association submitted a representation before Government that after the implementation of e-filing, typists were asked to scan tappals without any limit in terms of papers to be scanned and were deputed to Section for disposing pending work along with their routine work. It is also submitted that as the work load was not fixed, women typists were threatened by their superior officers to do all kind of office work and lack of proper assessment of work resulted in deployment of typists and also curbs their promotion. Hence it is requested Government action to issue an order prescribing duties, responsibilities after assessing the work load for the post of Typist in Government service since Government Order dated 29.12.1981 has become obsolete.

3) Aggrieved by the delay in considering their representation, the organization preferred OA 326/2022 before the Hon'ble Kerala Administrative Tribunal highlighting the above aspects. The Hon'ble Kerala Administrative Tribunal disposed of the OA vide 5<sup>th</sup> paper read above, without going into the merits of the contentions, directing the first respondent, i.e., Secretary, General Administration Department to consider and pass appropriate orders on Annexure A3 representation, within a period of two months from the date of receipt of a certified copy the order. The 1<sup>st</sup> Respondent has entrusted Secretary, Personnel & Administrative Reforms Department, who is the 4<sup>th</sup> Respondent for further steps and to comply with the order.

4) Government have examined the case in detail. By Annexure A3 representation the Applicants demanded to amend GO dated 29.12.1981 and to issue a new order defining the duties and responsibilities of Typists in various departments considering the present e-filing environment which is under implementation throughout the State. This requires a detailed study of the workload of Typists in various departments and a meticulous examination of the scenario. Personnel & Administrative Reforms (AR) Department is the Secretariat agency which conducts work study with the latest available yardsticks. Hence, Personnel & Administrative Reforms (AR) Department is directed to conduct a work study on the basis of the demands raised in Annexure A3 representation and to submit a detailed report before Government for further suitable action.

5) The order of the Hon'ble Kerala Administrative Tribunal read 5<sup>th</sup> paper above is thus complied with accordingly.

(By order of the Governor)

**DR ASHA THOMAS I A S**  
**ADDITIONAL CHIEF SECRETARY**

To

Sri. Anil Kumar. N., General Secretary, All Kerala Typist & Stenographers' Association, Near Vanchiyoor H.S., Mallor Road, Mathuvilakam Lane, Vanchiyoor P.O., Thiruvananthapuram – 695 035.

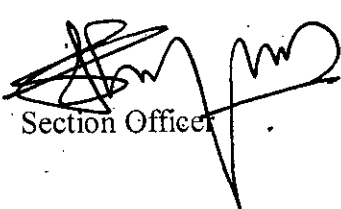
Sri. Ajith Kumar. T.V., Chairman, All Kerala Typist and Stenographers' Association, Near Vanchiyoor H.S., Mallor Road, Mathuvilakam Lane, Vanchiyoor P.O., Thiruvananthapuram – 695 035.

The Registrar, Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram (with C/L).

The Advocate General, Kerala, Thiruvananthapuram (with C/L).

Stock File/Office Copy.

Forwarded /By order

  
Section Officer

Copy to:- The C.A. to Additional Chief Secretary (P&ARD)  
The General Administration (Services-E) Department (Vide u.o.(f) no.  
SE3/74/2022-GAD  
✓ Personnel & Administrative Reforms (AR) Department



## അനുബന്ധം II

Copy of G.O. No. 70/81/P&ARD dt. Tvm. 29<sup>th</sup> December, 1981

Abstract:- Public Services – Work load of Typists in Govt. Service – Further orders issued.

Read:- 1). G.O.(MS) 484/64/FD dt. 21<sup>st</sup> Sept. 1964.  
2). G.O. (MS) 224/66/FD dt. 3<sup>rd</sup> June 1966.  
3). G.O.(MS) 3..9/68/FD dt. 10<sup>th</sup> October 1968.  
4). Govt. of India, Ministry of Finance (Department of Expenditure) S.IU. of Memorandum No.18/(8) dated 26<sup>th</sup> February 1965.

### ORDER

In the G.O's read as second and 3<sup>rd</sup> paper above, Govt. have fixed the work-load of Malayalam Typists as 20 pages of 28 lines per day and that of English Typists as 704 lines of 10 words per day in all Govt. Offices including the Secretariat with due allowance for the typing of tabular statements. The expression "due allowance" for typing tabular statements has not been specified so far. For giving allowances for typing matters other than straight typing from running matter, such as stencil cutting, statements etc., the Govt. of India have prescribed the following standards:-

- |       |  |   |  |
|-------|--|---|--|
| i).   | Cutting Stencils   | : | Add 25 per cent (ie. 100 line to be treated as 125 lines).       |
| ii).  | When three or more copies have to be taken out by inserting carbon papers. | : | Add 25 per cent.   |
| iii). | Statements   | : | Add 100 per cent   |
| iv).  | Typing in half margin or draft.  | : | Deduct / 25 per cent (i.e. 100 lines to be treated as 75 lines). |

2. Having examined the question in detail, Govt. order that the above standards prescribed by Govt. of India will be adopted in the State Government offices also including Secretariat for both Malayalam and English Typing, without any change to the basic norms already fixed in the G.Os read above as 2<sup>nd</sup> and 3<sup>rd</sup> papers respectively.

3. Consequent on the adoption of these standards, the proforma for recording the work done by the typists prescribed in the G.O read as first paper requires modification. Hence the form of the Daily work-load register to be maintained by the typist is revised as in the form appended to this order. The supervisory officers will ensure the correctness of the entries made in the register by conducting random check with reference to the files concerned and attest it daily.

4. The Administrative Departments concerned will take necessary action to incorporate the form of daily work load register in the office Manual/Department Manual concerned.

(By Order of the Governor)  
P.I. Chacko, Deputy Secretary.



നമ്പർ - 41471 / 2022 / P&ARD

അനുബന്ധം III

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Personnel & Administrative Reforms Department - Order dated 10.12.2021 of Hon'ble Kerala Administrative Tribunal in OA No. 1659/2021 filed by Sri. Anilkumar. N, General Secretary. All Kerala Typist and Stenographers Association and Others - Complied with - Orders issued.

**PERSONNEL & ADMINISTRATIVE REFORMS (Rules) DEPARTMENT**  
G.O.(Rt) No.110/2022/P&ARD Dated, Thiruvananthapuram, 28-03-2022

- Read: 1) Representation dated 30.11.2021 submitted by All Kerala Typist and Stenographers Association.  
2) Order dated 10.12.2021 of Hon'ble Kerala Administrative Tribunal in OA No. 1659/2021 filed by Sri. Anilkumar. N, All Kerala Typist and Stenographers Association and others.  
3) Circular No. 06./13/Fin. Dated 17.01.2013.

O R D E R

All Kerala Typist and Stenographers Association, an organization of Typists and Stenographers working in various departments approached Government with a petition read as 1<sup>st</sup> paper above for re-designation of the post of Typist as Computer Assistant on par with the precedent set by the Government in the matter of re-designation of different categories in public service. The Association has been raising this demand for the last several years ever since Computer Word Processing was included as an essential qualification for the appointment of Typist in various departments and also filed an OA 1659/2021 before the Kerala Administrative Tribunal. The Kerala Administrative Tribunal disposed of the said OA as per the order read as 2<sup>nd</sup> paper above directing the 2<sup>nd</sup> respondent, Secretary, P&ARD to consider and pass appropriate orders on Annexure A16 representation filed by the applicant as per 1<sup>st</sup> paper above, in accordance with law, after affording an opportunity of hearing to the office bearers of the 1<sup>st</sup> Respondent/Association within a period of three months from the date of receipt of a copy of the order.

2. Accordingly the applicants were heard on 28/01/2022 at 11.30 am. The applicants submitted that Government have set a precedent by re-designating several posts in public service in the State either by accepting the recommendation of the Pay Revision Commission or based on the representations of the service organizations. Hence, they requested that the post of Typist in various departments of Government be re-designated as Computer Assistant as it requires no financial commitment.



3. Government have examined the case in detail. Though 10th Pay Commission had recommended re-designation of Typist post, Government had examined it and did not approve. The Eleventh Pay Revision Commission has not given any such recommendation. Posts are re-designated according to administrative requirements and essentiality of duty only in unavoidable conditions. From time to time, posts are re-designated as per the nature of duty. As per Circular read as 3<sup>rd</sup> paper above, it is well defined that re-designating posts at inappropriate times, without observing any Rule, will create severe consequences and may lead to demand for hike in pay scales in future. Furthermore, similar demands may be raised by other departments also which may result in extra burden on Government. Therefore the demand to re-designate the post of Typist in various departments as Computer Assistants cannot be allowed.

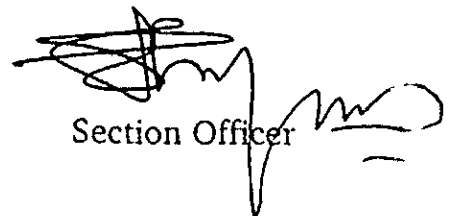
4. In the above circumstances, the request of the Applicants in Annexure A16 representation cannot be agreed to and is, therefore, declined. Order of the Hon'ble Kerala Administrative Tribunal read as 2<sup>nd</sup> paper above is complied with accordingly.

(By Order of the Governor)  
Dr. ASHA THOMAS I A S  
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY

To

Anil Kumar. N, General Secretary, All Kerala Typist and stenographers Association,  
Near Vanchiyoor. H.S., Maloor Road,, Madhuvilakamine,, Vanchiyoor P.O  
Thiruvananthapuram  
The Advocate General Kerala, Thiruvananthapuram (with C.L)  
The Registrar Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram (with C.L)  
Finance department (vide U.O (f) no..Exp-B3/294/2021-Fin),  
Stock File / Office Copy

Forwarded/ By Order,

  
Section Officer



**കേരള സർക്കാർ**  
**ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-5) വകുപ്പ്**